

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Кванториум НЭЛ»  
(АНО ДО «Кванториум НЭЛ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**



**В.В. Рябиков**

**«01» сентября 2023 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**г. Пенза  
2023 г.**

## 1. Общие Положения

1.1 В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) используются следующие понятия:

**«Работодатель»** - Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Кванториум НЭЛ» (АНО ДО «Кванториум НЭЛ») (далее – Организация).

**«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

**«Трудовой договор»** - соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации, а Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

**«Сведения о трудовой деятельности»** - информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

**«Дисциплина труда»** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**«Предпенсионный возраст»** - возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

**«Должностная инструкция»** – организационный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей Работника с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и необходимой квалификации по должности.

**«Профессиональный стандарт»** – характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом постоянного действия, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ; Уставом Организации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических

работников и работников культуры»; в целях обеспечения порядка трудовых отношений в соответствии с требованиями трудового законодательства; укрепления трудовой дисциплины; обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3 Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора, который является официальным представителем (уполномоченным лицом) Работодателя.

1.4 Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации.

1.6 Изменения в Правила вносятся приказом директора.

1.7 Правила признаются утратившими силу на основании приказа директора.

1.8 Инициаторами внесения изменений в Правила являются директор и представители трудового коллектива.

1.9 Изменения в Правила вносятся в случае:

- изменения законодательства РФ в области трудового права;
- изменения организационной структуры Организации;
- изменения полномочий директора.

1.10 Ответственность за поддержание настоящих Правил в актуальном состоянии возлагается на директора.

1.11 Контроль исполнения требований настоящих Правил возлагается на директора.

1.12 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема на работу**

**(ст. ст. 16; 58; 59; 65; 66; 67; 67.1; 68; 69; 70; 212; 213; 266; 289, 329. 331**

**Трудового кодекса РФ)**

2.1 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.2 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, профессиональным стандартам и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.3 К педагогической работе не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Уполномоченным лицом по фактическому допуску к работе Работника является директор АНО ДО «Кванториум НЭЛ».

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- профессиональные стандарты;
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6 Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7 Запрещается необоснованно отказывать в приеме на работу женщине по мотивам ее беременности, женщине, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам, а также в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста.

2.8 Не допускается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9 Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора – дополнительным соглашением.

2.10 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (для педагогических работников);
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11 Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.10. документов не допускается.

2.12 При приеме на работу Работодатель принимает от Работника заявление о приеме на работу.

2.13 При приеме на работу, требующую прохождения предварительного медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического заключения Работник предоставляет Работодателю справки-заключение о состоянии здоровья, установленной формы.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14 При приеме на работу в Организацию директора и главного бухгалтера Работодатель вправе запросить информацию о наличии дисквалификации данного физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

2.15 Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.16 Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию и документы:

- справку по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

2.17 Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2 в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных.

2.18 При приеме Работника на работу Работодатель предупреждает его о необходимости информировать Работодателя о смене места жительства, об изменении семейного положения, а также о получении высшего и специального образования, квалификационной категории, ученой степени, лицензии и т.д.

2.19 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст. 66 ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.21 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.22 При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работник знакомится под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.23 При наличии законных оснований с Работником заключается договор о материальной ответственности.

2.24 На каждого Работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.25 По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.26 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.27 При потере, повреждении трудовой книжки Работник (бывший Работник) должен сразу же обратиться к Работодателю по последнему месту работы, чтобы оформить дубликат документа (давность срока увольнения при этом не имеет значения) (п. 27 Правил ведения трудовых книжек, утвержденных приказом Минфина от 19.05.2021 № 320н). Работодатель восстанавливает трудовую книжку после получения заявления от Работника (бывшего Работника) в течение 15 рабочих дней при условии, что тот предоставляет документы, подтверждающие трудовой стаж. Обязанностью Работника (бывшего Работника) является получение печати на титульном листе трудовой книжки у работодателя, оформившего ему её впервые.

2.28 При выдаче Работнику бланка трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.29 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.30 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.31 С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.32 Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

– с лицами, направляемыми на работу за границу;

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

– с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность



работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

– с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.33 Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.34 Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.35 В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.36 Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.37 Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

2.38 При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

### **3. Порядок установления испытательного срока (ст. ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ)**

3.1 Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

*3.2 Порядок установления испытательного срока при приеме на работу.*

3.2.1 Испытательный срок может быть установлен продолжительностью не более трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев.

3.2.2 Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

3.3 Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

3.4 В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

*3.5 Порядок прохождения испытательного срока.*

3.5.1 До подписания трудового договора с Работником, специалист по работе с персоналом знакомит нового сотрудника с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией, которая удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные обязанности.

3.5.2 Руководитель подразделения, где будет работать новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в Организации не менее 6 месяцев), который знакомит нового Работника с особенностями работы на данном рабочем месте.

3.5.3 После приема на работу непосредственный руководитель формулирует для Работника конкретные служебные задания.

3.5.4 Непосредственный руководитель совместно с принятым Работником в течение первой недели после приема на работу составляет план работы на время испытательного срока (Приложение № 1 к Правилам). План включает в себя наименование и объем работ, срок их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности.

3.5.5 В период испытательного срока Работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока Работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренными условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### *3.6 Порядок подведения итогов работы в период испытательного срока.*

3.6.1 За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и Работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

3.6.2 Непосредственный руководитель составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания (Приложения №№2,3 к Правилам).

3.6.3 Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается специалист по работе с персоналом не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригиналы информационно-аналитических записок хранятся в личной папке Работника.

3.6.4 Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

### *3.7 Порядок расторжения трудовых отношений при неудовлетворительных результатах испытания.*

3.7.1 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 до окончания срока испытания. При этом Работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

3.7.2 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится по инициативе Работодателя и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

3.7.3 Специалист по работе с персоналом на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует Работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

3.8 Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.9 Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

#### **4. Порядок перевода Работников (ст.ст. 72; 72.1; 72.2; 73 Трудового кодекса РФ)**

4.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

4.4 Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, трудовым договором.

4.5 Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.6 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода

прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.7 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.8 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

## **5. Порядок увольнения Работников (ст. ст. 77-81; 84.1; 140 Трудового кодекса РФ)**

5.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2 Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- соглашение сторон;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- истечение срока трудового договора (кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения);
- перевод Работника по его просьбе/с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем;
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

5.3 Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества групп, количества часов, учебного плана, режима работы Организации, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.4 Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

5.5 Увольнение Работника по основаниям, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

5.6 Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.7 При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации (при её наличии) не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

5.8 При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда или квалификацией.

5.9 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства.

5.10 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить Работнику другую, имеющуюся у него работу (вакантную должность).

5.11 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата Работников Работники предупреждаются Работодателем персонально под подпись не менее, чем за два месяца до увольнения.

5.12 Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.13 При угрозе массового увольнения Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии) принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством.

5.14 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это Работодателя письменно за две недели.

5.15 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, по другим уважительным причинам.

5.16 Изменение подведомственности (подчиненности) Организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Организации.

5.17 Запрещается необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, а также лица, достигшего предпенсионного возраста.

5.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении)

производится соответствующая запись.

5.19 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.20 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 трудовых функций.

5.21 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения трудовой деятельности Работника по форме СТД-Р; выписку из раздела 3 РСВ (Персонифицированные сведения о застрахованных лицах); выписку из ЕФС-1 (подраздел 1.2 Сведения о страховом стаже); расчетный листок, и произвести с Работником полный расчет, включая денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. Работник получает начисленные ему денежные средства безналичного перечисления на счет Работника, указанный им в личном заявлении.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник вправе получить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. В этом случае Работник передает Работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Данное заявление Работник может представить Работодателю лично или направить на адрес электронной почты [kvantoriumnel@mail.ru](mailto:kvantoriumnel@mail.ru). В заявлении необходимо прописать форму предоставления сведений о трудовой деятельности: на бумажном носителе, заверенные подписью директора, или в форме электронного документа. Также Работник выбирает способ предоставления сведений о трудовой деятельности:

- получение лично;
- направление Почтой России с указанием почтового адреса.

5.22 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока данного трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении



трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник

5.23 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.24 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

5.25 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22; 76; 212 Трудового кодекса РФ)**

### *6.1 Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.1 Руководство Организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

### *6.2 Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения 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, наложенных за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- применять Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, если ТК РФ другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации необходимой Работнику для выполнения определенной функции. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям профессиям, специальностям связано представление компенсаций и льгот либо наличие ограничений то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников от неправомерного использования и утраты;

– 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– обеспечить Работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н, прошедшими сертификацию или декларирование в соответствии с его профессией и должностью;

– обеспечить Работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, прошедшими сертификацию или декларирование соответствия по типовым нормам на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н в соответствии с утвержденным Перечнем рабочих мест и списком работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, установленные в связи с работой во вредных условиях труда;

– постоянно осуществлять обучение и проводить контроль знания и соблюдения Работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников;

– создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в Организации деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

– соблюдать особенности регулирования труда Работников в возрасте до 18 лет в соответствии с главой 42 Трудового кодекса РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.2.2 Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической

оснастки и оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

– надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работнику;

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

6.2.3 Работодатель обязан выдать Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копию приказа о приеме на работу, копии приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

6.2.3.1 Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

6.2.3.2 Работодатель предоставляет документы или их заверенные копии на бумажном носителе не позднее, чем в течение трех рабочих дней со дня получения заявления Работника. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, указанным Работником в заявлении: по форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

6.2.4 Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Основные права и обязанности Работников (ст. ст. 21; 214 Трудового кодекса РФ)**

*7.1 Работник имеет право на:*

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в том числе на прохождение не реже, чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (в этих целях Работодатель создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации); на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

– получение документов, связанных с работой, или их заверенных копий, после подачи заявления в письменной форме либо направления его в электронном виде, подписав простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя ([kvantoriumnel@mail.ru](mailto:kvantoriumnel@mail.ru)) или через информационную систему Работодателя;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

#### *7.2 Работник обязан:*

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

– проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (при поступлении на работу) и периодическое (не реже одного раза в 5 лет), а также проходить внеочередное психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе: вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым, уважительным к обучающимся и членам коллектива;



- обо всех случаях травматизма немедленно сообщить руководителю;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении 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);
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, учебное и другое оборудование, пособия и приспособления в исправном состоянии, в порядке и чистоте;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вернуть Работодателю трудовую книжку, которую он выдал Работнику в соответствии с п.6.2.3. настоящих Правил, не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);
- выполнять все приказы директора;
- педагогическому составу:
  - а) приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
  - б) по расписанию начать занятие и закончить его, не допуская бесполезной траты учебного времени;
  - в) иметь рабочую программу на каждое занятие;
  - г) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими

должностными обязанностями;

д) после окончания занятий осмотреть помещение, в котором проводилось занятие, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны, в случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить руководителю;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня), не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

в) не курить в помещениях Организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) не разрешено во время проведения занятий делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся;

– соблюдать требования для педагогических Работников в период организации образовательного процесса:

а) запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) запрещается отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) запрещается находиться во время занятия вне учебного помещения, в котором оно проходит (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

г) запрещается отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с обучением, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений;

д) запрещается отвлекать Работников Организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью организации;

е) запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;

ж) допускать (согласовывать) присутствие на своих занятиях посторонних

лиц только с разрешения руководства Организации.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.3 В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на преподавателя могут быть возложены:

- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

7.4 В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан известить руководство (непосредственного руководителя) как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала занятий), а также предоставить Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **8. Рабочее время**

**(ст. ст. 91; 92; 93; 94; 95; 97; 99; 101; 256; 284, 333 Трудового кодекса РФ)**

8.1 Общий для всех Работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется в соответствии с трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов.

8.2.1 При нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Для директора Организации, лаборанта:
  - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
  - продолжительность ежедневной работы составляет: с понедельника по пятницу – 7 часов 00 минут; в субботу – 5 часов 00 минут;
  - время начала работы – 9 часов 00 минут;
  - время окончания работы: с понедельника по пятницу – 17 часов 00 минут; в субботу – 15 часов 00 минут;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (не включается в рабочее время и не оплачивается).
- Для заместителей директора, персонала (кроме педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов, лаборантов):
  - Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота,

воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет –8 часов 00 минут;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы - 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (не включается в рабочее время и не оплачивается).

8.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени - это установленная законом для определенных категорий сотрудников продолжительность рабочего времени менее 40 часов в неделю при сохранении полной оплаты труда.

8.3.1 В соответствии с Приказом № 1601 от 22.12.2014г. Министерства образования и науки Российской Федерации продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

➤ Для методистов и педагогов-организаторов:

– Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днем – суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет –7 часов 12 минут;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы - 17 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (не включается в рабочее время и не оплачивается).

8.3.2 Для педагогов дополнительного образования рабочее время (регулируемое время), связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Рабочее время, свободное от занятий, педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования, повышения квалификации.

Для педагога дополнительного образования в Организации педагогическая нагрузка не превышает 18 часов в неделю. Норма часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые ими учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

8.4 Разделение рабочего дня на части устанавливается на работах, интенсивность труда на которых неодинакова в течении рабочего дня. Количество частей и их продолжительность, продолжительность перерывов между ними, перерывов для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются трудовым договором. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

8.5 Работникам, работающим на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего дня, режим рабочего времени устанавливается в индивидуальном порядке и прописывается в трудовом договоре.

8.6 Гибкое рабочее время устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7 Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. При ненормированном рабочем дне Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 4 к Правилам.

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

8.8 В Организации может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно как 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). Взаимодействие Работодателя и Работника в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9 Работодатель обеспечивает исчисление нормы рабочего времени Работников в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации производственным календарем.

8.10 Конкретный режим рабочего времени, который устанавливается Работнику, прописывается в трудовом договоре с ним.

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

8.12 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при

обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

– для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

8.13 На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой Работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

8.14 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующих категорий:

– беременным женщинам;

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

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

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливаются в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

8.15 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;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

8.16 Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

8.16.2 Указанные в п. п. 8.16. и 8.16.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.17 Для Работников структурных подразделений – «Управление» и «Административное» продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

8.19 Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих 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, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Запрещается привлекать к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- Работников в период действия ученического договора;
- Работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы каждого Работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Из сверхурочного времени исключается время работы, приходящееся на нерабочие праздничные дни (работа в пределах нормального числа рабочих часов за учетный период), которое оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового Кодекса РФ.

8.20 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

8.21 Режим работы конкретного Работника (время начала и окончания работы, время перерывов в работе), принятого на период стажировки определяется в соответствии с трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.22 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8.23 Работники Организации по распоряжению Работодателя могут направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в



размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работнику при направлении его в служебные командировки. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

### **9. Время отдыха**

**(ст. ст. 106; 107; 108; 111; 112; 114; 115; 119; 121; 122; 123; 125; 128; 286, 334 Трудового кодекса РФ, п.11. ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч.2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 № 76-ФЗ, п.15 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п.1 ч.1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 ст. 6 Закона РФ от 9.01.1997 г. № 5-ФЗ, п. 1 ст. 10 Закона от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ, подп. «е» п. 5 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922),**

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

9.2 Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в порядке, определенном разделом «Рабочее время» настоящих Правил, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.3 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время» настоящих Правил.

9.3.1. Работникам режимом рабочего времени и условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодные оплачиваемые, без сохранения заработной платы и т.д.).

9.5 Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество. Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни.

9.6 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации и на основании приказа директора.

9.7 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

9.8 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих без матери детей в возрасте до трех лет, опекунов (попечителей) детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, отцы, воспитывающие без матери детей в возрасте до трех лет, опекуны (попечители) детей в возрасте до трех лет должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

9.9 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.10 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпуска для директора, заместителей директора, деятельность которых связана с образовательным процессом, педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов составляет 42 (Сорок два) календарных дня (Постановление Правительства РФ №466 от 14.05.2015г.)

По соглашению между Работником и Работодателем (при наличии письменного заявления первого) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.12 В случаях производственной необходимости, производится отзыв Работника из очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно мотивированной служебной записке непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора, либо лицом, его замещающим. Отзыв из отпуска возможен только с личного согласия Работника, изложенного в письменной форме. В приказе об отзыве указывается число неиспользованных дней отпуска. 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. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией категорически запрещается. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.13 Работникам, которым установлена инвалидность I, II и III групп, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.14 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

– Работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с определенным настоящими Правилами Перечнем должностей (Приложение № 4 к Правилам) – 3 календарных дня; в Организации предусмотрена выплата денежной компенсации работникам, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;

– Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 7 календарных дней;

– Работникам Организации, принимавшим участие в 1986-1987 гг. в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в зависимости от времени проживания (работы):

– с 26 апреля 1986 года - 14 календарных дней;

– со 2 декабря 1995 года - 7 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются Работникам Организации путем суммирования данных отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.15 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.

9.16 Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

9.17 Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

9.18 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.

9.19 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

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

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.20 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- другим категориям Работников, установленных законодательством.

9.21.1 Работник, ставший отцом, вправе уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. По желанию этого Работника ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в Организации (ст. 123 ТК РФ).

9.22 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

9.23 Работникам, работающим по совместительству, ежегодные основные 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.

9.24 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.25 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 3 (Трех) календарных дней от получения медицинского заключения.

9.27 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.

9.28 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

– Работникам, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней – до трех недель в год в удобное для Работников время;

– Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования (имеющим государственную аккредитацию) – 15 календарных дней;

– Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования – 15 календарных дней для сдачи выпускного экзамена;

– Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой - 15 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации), 4 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых государственных экзаменов);

– Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, – 10 календарных дней;

– Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой, - 10 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации) - 2 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых экзаменов);

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются Работникам в обязательном порядке на основании Трудового кодекса и иных Федеральных законов, включаются в стаж работы, дающий право на оплачиваемые отпуска независимо от своей продолжительности.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются Работникам, не имеющим права на обязательное предоставление отпуска без

сохранения заработной платы (по соглашению между Работником и Работодателем), включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, если отпуск без сохранения заработной платы не превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

За период освобождения сотрудника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу не назначается.

Время нахождения Работника в отпуске без сохранения заработной платы не может быть включено и в его страховой стаж, учитываемый при назначении пенсии. Время, когда сотрудник освобождался от работы без оплаты, исключается при исчислении среднего заработка из расчетного периода.

9.29 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.30 При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **10. Оплата труда. Гарантии и компенсации**

**(ст. ст 2; 76; 93; 129-132; 134; 135; 136; 168.1; 271 Трудового кодекса РФ,  
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,  
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ,  
письмо Роструда от 19.04.2010 № 1073-6-1)**

10.1 Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и прописывается в трудовом договоре. Система оплаты труда прописывается в Положении об оплате труда, утверждается приказом директора и указывается в трудовом договоре.

10.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

10.3 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5 Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному рабочему времени в первой половине месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником по итогам отработанного месяца.



10.6 Порядок выплаты заработной платы сотрудникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца:

– в день, когда все сотрудники получают заработную плату за вторую половину прошедшего месяца, сотруднику, принятому на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное в первой половине этого месяца время;

– оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца.

10.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.8 Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.9 При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.10 Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный Работником в личном заявлении.

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

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

10.12 Работнику возмещаются расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, в ближайший день выдачи заработной платы, при предъявлении подтверждающих документов, выданных медицинской организацией (учреждением).

*10.13 Порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.*

10.13.1 При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые 3 дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

10.13.2 Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты ([kvantoriumnel@mail.ru](mailto:kvantoriumnel@mail.ru)).

10.13.3 Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

10.13.4 В течение 3-х рабочих дней после получения из Социального фонда России автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника Работодатель размещает в информационной системе Социального фонда России сведения для выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.13.5 Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров следующие документы:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставлены при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении опеки над ребенком;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);
- справку с места работы второго родителя о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если Работник работает у нескольких работодателей);
- справку о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.13.6 Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

10.13.7 Работодатель представляет в Социальный фонд России сведения и документы, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок, не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.13.8 Работодатель направляет в Социальный фонд России уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трёх рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

10.13.9 В случае получения от Социального фонда России извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты Работникам пособий поступили в Социальный фонд России не в полном объеме, Работодатель представляет запрошенные документы и сведения в течение пяти рабочих дней.

10.13.10 Социальный фонд России в течение 10 рабочих дней от даты получения сведений от Работодателя выплачивает пособия непосредственно на

банковскую карту Работника.

10.14 Работодатель обеспечивает повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы, установленной Положением об оплате труда.

10.15 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом; на период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу; на период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда оплата в период отстранения производится, как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.16 За время простоя по вине Работодателя оплата производится в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

10.17 Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

10.18 Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

10.19 Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 147 ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.

В случае, если Работник работает во вредных и (или) опасных условиях труда периодически, доплата к окладу осуществляется за фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях труда время.

Основанием для установления доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда является наличие карты специальной оценки условий труда. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная доплата снимается.

10.20 При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего Работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не

обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, исходя из объема и содержания дополнительной работы.

10.21 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты сверхурочных работ является табель учета рабочего времени, в котором указывается количество часов, отработанных сверхурочно.

10.22 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Основанием для оплаты является приказ директора и табель учета рабочего времени.

10.23 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

10.24 Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок его начисления: учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя, независимо от источников этих выплат.

10.25 Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

10.26 За Работником сохраняется средний заработок (часть среднего

заработка) на время освобождения от работы Работникам, совмещающим работу с получением образования.

10.27 За Работником сохраняется средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров.

10.28 За Работником сохраняется средний заработок при прохождении диспансеризации.

10.29 За Работником сохраняется средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

## **11. Служебные командировки**

### **Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015)**

#### **«Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст.ст.166, 167, 168, 168.1 ТК РФ**

Служебная командировка — это поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ). Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Организации.

11.1 Служебная командировка должна отвечать следующим условиям:

- данная поездка осуществляется Работником по поручению Работодателя;
- поручение выполняется вне места постоянной работы Работника;
- поездка ограничивается определенным сроком;
- Работник не выполняет свою работу в пути, и его работа не носит разъездной характер.

11.2 Цель командировки Работника определяется директором и указывается в служебном задании, которое утверждается Работодателем. Решение директора о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ Работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

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

*11.3 Категории Работников, которые направляются в служебные командировки.*

В служебные командировки могут быть направлены все Работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетние в возрасте до 18 лет, за исключением творческих сотрудников (ст.268 ТК РФ);
- Работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Работники, заключившие с Работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти Работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);

– сотрудники, которых разрешается направлять в командировку только с их письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и лица, воспитывающие таких детей без матери (ст. 259, 264 ТК РФ);

- сотрудники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до 18 лет (ст. 259, 264 ТК РФ);

- сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ);

- Работники – инвалиды;

- Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;

- Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- Работники, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При этом такие Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11.4 Работники, указанные в п. 11.3. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы:

<b>Категория льготников</b>	<b>Документ, который подтверждает право на льготу</b>
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до 3 лет	Свидетельство о рождении
Сотрудник-инвалид	Справка медико-социальной экспертизы (МСЭ)
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, подтверждающий родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник-опекун, то свидетельство об установлении опеки.

	Документ, который подтвердит, то сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец.
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя о работе вахтовым методом
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

### *11.5 Порядок направления Работников в командировки.*

11.5.1 Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

11.5.2 Работодатель имеет право продлить срок командировки на срок 6 дней, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с Работником, условиям локальных нормативных актов Работодателя. Продление срока командировки Работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5.3 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника на место постоянной работы.

11.5.4 Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем. Если Работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае Работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

11.5.5 Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного Работника режима работы.

11.5.6 В случае, когда Работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет Работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такой документ Работником не представлен, данный срок не входит в срок командировки, и за этот период не производится выплаты. В таком случае за Работодателем сохраняется право привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

11.5.7 При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

11.5.8 Для оформления и учета направления Работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы:

– служебная записка для направления в командировку;

– приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку (форма №Т-9) или Приказ (распоряжение) о направлении Работников в командировку (форма №Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам № Т-9 или № Т-9а заполняются Работником отдела кадров на основании служебного задания, подписываются директором или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

### *11.6 Оплата командировки.*

#### *11.6.1 Средний заработок.*

Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для данного Работника в Организации.

Данная доплата включается в расходы налогоплательщика для налогообложения прибыли по ст. 255 НК РФ.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни Работника, установленные ему графиком работы в Организации, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку Работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку.



В случае направления Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

*11.6.2 Оплата труда Работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.*

Оплата труда Работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный 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.

*11.6.3 Оплата сверхурочной работы в командировке.*

По общему правилу Работник должен выполнять работу в соответствии со служебным заданием в командировке в рамках своей нормы рабочего времени, установленной на работе в обычные рабочие дни (не командировочные). Например, Работники, имеющие на своей работе 8-часовой рабочий день, в командировке также должны работать не более 8 часов в день. При суммированном учете рабочего времени Работники по общему правилу не должны работать сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Если с ведома и по инициативе Работодателя Работник в командировке работает за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

*11.6.4 Расходы по проезду.*

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы по проезду полностью в размере 100%. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

*11.6.5 Расходы по найму жилого помещения.*

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы по найму жилого помещения полностью в размере 100%.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере суточных.

Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику полностью в размере 100%.

*11.6.6 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).*

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 700 рублей на территории Российской Федерации, в размере 2500 рублей – за пределами Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

11.6.7 Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

11.6.8 За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

*11.6.9 Иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя.*

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя, в размере указанным Работником в заявлении с приложенными к нему отчетными документами.

11.6.10 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11.6.11 В случае пересылки Работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет Работодатель.

11.6.12 Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

11.6.13 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу Организации. Временная нетрудоспособность командированного Работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной

нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

#### *11.7 Отчет о командировке.*

Работником, прибывшим из командировки, составляется авансовый отчет по форме № АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»).

Авансовый отчет (форма № АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение (при наличии), квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов; документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично; документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа; документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров; документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились Организацией; документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту; другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается директором или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу Организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету подлежит удержанию из заработной платы Работника за текущий месяц. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Работодатель имеет право удержать с Работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы Работника определяется ст.138 ТК РФ.

## **12. Разъездной характер работы (ст. ст. 57, 168.1. ТК РФ)**

Настоящий раздел распространяется на всех Работников (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

12.1 К разъездному характеру работы могут быть отнесены:

– работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории. Пределы обслуживаемой территории определяются для каждого Работника отдельно и отражаются в трудовых договорах с ними;

– работы на объектах, расположенных на значительном расстоянии от места размещения Организации.

*12.2 Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер:*

– руководитель проекта, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;  
– методист, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;  
– педагог дополнительного образования, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;

– педагог дополнительного образования дистанционного сопровождения, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;

– водитель, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;

– инженер материально-технического обеспечения, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум»;

– лаборант, подразделение Мобильный технопарк «Кванториум».

12.3 Разъездной характер работы может быть установлен Работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), так и в процессе работы у Работодателя при переводе Работника на должность (профессию), указанную в п. 12.2.

12.4 Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного Работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

12.5 Если при заключении (изменении) трудового договора с Работником, занимающим предусмотренную пунктом 12.2 должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

12.6 На работу, предусмотренную п.12.2, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с

медицинским заключением.

12.7 В случае выявления у Работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, Работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с Работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

12.8 Служебными поездками в целях настоящего раздела признаются поездки (или иные перемещения) Работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению Работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором в пределах Пензенской области и г. Пензы или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками (ст.166 ТК РФ).

12.9 Основанием для направления Работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица).

12.10 По окончании служебной поездки Работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный (путевой) лист специалисту по работе с персоналом в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы Работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному (путевому) листу.

12.11 Регистрация движения маршрутных (путевых) листов производится в Журнале учета движения маршрутных (путевых) листов.

12.12 В период нахождения в служебной поездке на Работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный данными Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

12.13 За время нахождения в служебной поездке Работнику выплачивается заработная плата за фактически отработанное время.

12.14 Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению Работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

12.15 Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

12.15.1 Расходы по проезду в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

12.15.2 Размер фактических расходов фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС.

12.15.3 К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся:

– расходы водителя на внеплановый ремонт автомобиля - в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат.

12.16 Возмещение Работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

12.17 Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки Работникам с разъездным характером работы по их заявлению на основании приказа (распоряжения) Работодателя может выдаваться аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который Работнику выдаются денежные средства, определяется приказом (распоряжением) Работодателя.

12.18 Указанные в п. 12.17. Работники обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить специалисту по работе с персоналом документы по израсходованным суммам по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001г. № 55, с приложением, подтверждающим расходы. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Организации, а перерасход компенсируется Работнику в порядке, предусмотренном п. 12.16 настоящего раздела.

12.19 В целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения, Работники, занимающие должность (профессию) водителя (в случае наличия в штате) обязаны проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздрава России от 12.12.2014г. №835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

12.20 Другим Работникам (кроме водителей), занимающим должности, указанные в п.12.2 настоящего раздела, предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры проходить не нужно кроме случаев, когда управление служебным транспортом является их дополнительной трудовой функцией.

### **13. Ответственность сторон (ст. ст. 192; 193; 194; 232 - 250 ТК РФ)**

#### *13.1 Ответственность Работника.*

13.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к

дисциплинарной ответственности.

13.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4 Расследование дисциплинарных нарушений (норм профессионального поведения или Устава Организации), допущенных педагогическим Работником, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому Работнику, допустившему нарушение.

13.1.5 Дисциплинарное взыскание на директора Организации возлагает общее собрание Учредителей.

13.1.6 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников (Педагогического совета). 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.

13.1.8 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.1.11 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.

13.1.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 17.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.1.13 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материально-ответственными лицами в Организации являются (согласно перечню, утвержденному Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85):

- заместитель директора – заведующий хозяйством;
- заместитель директора по проектному управлению;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- руководитель проекта;

13.1.14 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.15 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.16 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.17 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.18 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.19 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.20 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.

13.1.21 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.22 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.23 Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.24 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.25 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.1.26 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.27 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.28 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.1.29 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или

соглашением об обучении.

### *13.2 Ответственность Работодателя:*

13.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.2.8 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **14. Требования охраны труда (раздел X Охрана труда Трудового кодекса РФ)**

### *14.1 Работодатель обеспечивает:*

– безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

– применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

– соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и использованию и применению средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;

– приостановление работы на рабочих местах на основании приказа директора в случае, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда; приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда; на время приостановки работ за Работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок;

– разработку и утверждение плана мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ); деятельность на рабочих местах возобновляется только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда;

– в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и

причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников;

– регистрацию микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации микроповреждений (микротравм); с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), приказом директора создается комиссия в составе трех человек для выявления причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника (комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник); Работник направляется на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда;

– проведение процедуры по идентификации опасностей и расчету профессиональных рисков на рабочем месте;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

– недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в рамках действующей в организации системы управления охраной труда (СУОТ), о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

– предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве (микротравм, микроразрывов) и профессиональных заболеваний;

– санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

– обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

– разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников;

– наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

– медицинские осмотры категорий Работников согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» от 28.01.2021г. №29-н и результатов проведенной специальной оценки условий труда.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения

профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные Работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование.

#### *14.2 Обязанности Работника в области охраны труда.*

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (при поступлении на работу) и периодическое (не реже одного раза в 5 лет), а также проходить внеочередное психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- проходить проверку знаний и производственных навыков в необходимых случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

#### *14.3 Работник имеет право в области охраны труда на:*

- получение информации о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и другие уполномоченные работниками

представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

### **15. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.**

**(ст. ст. 253; 254; 255; 256; 257; 258; 259; 260; 261; 262; 263; 264  
Трудового кодекса РФ)**

15.1 Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

15.2 Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

#### 15.3 Отпуска по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

#### 15.4 Отпуска по уходу за ребенком.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй статьи 256 ТК РФ, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

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

#### 15.5 Отпуска Работникам, усыновившим ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой статьи 257 ТК РФ, предоставляется отпуск по беременности и родам



на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 15.6 Перерывы для кормления ребенка.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

15.7 Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также Работникам, имеющим детей-инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а

также Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

15.8 Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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.

15.9 Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в

трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

15.10 Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

15.11 Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

15.12 Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **16. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

16.1 В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.2 Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

16.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей 351.7 ТК РФ.

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

16.5 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

16.6 На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

16.7 Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

16.8 Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

16.9 Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

16.10 Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с

Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

16.11 В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.12 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **17. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**

17.1 Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

17.2 Вид поощрения и размер премии устанавливаются приказом директора.

17.3 Работодатель вправе поощрить Работников иным образом.

17.4 Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

17.5 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **18. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности (ст. 183 Трудового кодекса РФ)**

18.1 При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

18.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (Лист нетрудоспособности).

18.3 Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

18.3.1 В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

– Работникам, имеющим общий трудовой стаж 8 и более лет;

– Работникам, имеющим на иждивении трех и более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

18.3.2 В размере 80 процентов заработка – Работникам, имеющим общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.

18.3.3 В размере 60 процентов заработка – Работникам, имеющим общий и трудовой стаж до 5 лет.

## **19. Социальное страхование, гарантии и компенсации**

19.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

19.2 На период действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящими Правилами.

19.3 Работники, трудовые действия которых связаны с выполнением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, имеют право на льготное пенсионное обеспечение, на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте.

## **20. Заключительные положения**

20.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

20.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

20.3 Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления (Приложение № 5 к Правилам), являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.





**Приложение №2**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил \_\_\_\_\_ в период испытательного срока.

Ф.И.О.

Показатель	плохо	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
	Качество работы			
	Комментарий:			
Знания, умения и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе (работоспособность, ответственность)				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность Управляемость				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			

**Приложение №3**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ОЦЕНКА РАБОТНИКА  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Дата приема на работу: \_\_\_\_\_ Испытательный срок \_\_\_\_\_ месяца

Оценка работника за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Области знаний, отражающие квалификацию, в соответствии с требованиями предполагаемой должности	Оценка кандидата		
		низкий уровень	средний уровень	высокий уровень
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*Рекомендация:*

1. Считать прошедшим испытательный срок.
2. Уволить как не прошедшего испытательный срок, искать замену.
3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.

Срок увольнения с \_\_\_\_\_.

4. Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение №4**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей Работников, которым устанавливается  
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Категория персонала, наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	2	3
1	Директор	3
2	Заместитель директора – заведующий хозяйством	3
3	Заместитель директора – заведующий по учебной части	3





