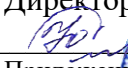


**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ленинградский областной центр развития творчества
одаренных детей и юношества «Интеллект»**

ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива Протокол № _б/н от 05.11.2025	«УТВЕРЖДАЮ» Директор  С.Ю. Сергиенко Приложение к приказу от 05.11.2025 № 286
---	---



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одаренных детей и юношества «Интеллект»
(ГБУ ДО Центр «Интеллект»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одаренных детей и юношества «Интеллект» (ГБУ ДО Центр «Интеллект», далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, оплату труда и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения (далее – Работодатель), в пределах предоставленных ему полномочий по Уставу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Форма трудового договора является приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка

2.3. При приеме на работу в Учреждение от поступающего требуется предъявление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (для водителя автомобиля).
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика;
- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие правительственных, ведомственных наград и званий;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ);
- документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ и согласие на обработку, распространение и хранение персональных данных, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», которое вправе отозвать в любое время направив соответствующее заявление Работодателю.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную анкету (резюме).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем не оформляется трудовая книжка (после 31.12.2020 г. за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральным законом). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ДО Центр «Интеллект», 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.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. С поступающим на работу заключается трудовой договор, оформляемый в письменной форме в двух экземплярах.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с локально-нормативными актами, с Правилами, регламентирующими вопросы режима работы, оплаты труда, защиты персональных данных работников, с поручаемой работой и т.п.

При приеме работника на работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

По соглашению между работником и Работодателем можно заключить срочный трудовой договор с руководителями, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения (абз. 8 ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

Работодатель может выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием (п. 28 ст. 2, п. 3 ст. 13 Федерального закона от 31.07.2023г. № 389-ФЗ).

Работодатель определяет конкретное количество созданных и/или выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты, установленной региональным законодательством.

2.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для лиц, приглашаемых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (имеющих государственную аккредитацию) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания обучения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя (проректоров), главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, действующих законов и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Учреждения.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовые отношения по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за 3 (три) дня.

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

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.13. С материально ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством РФ заключается договор о полной материальной ответственности (Приложение 1).

2.14. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовые книжки хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (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. Перевод на

другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2, 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан предложить работнику перевод на другую имеющуюся работу (вакантную должность):

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК);
- перед увольнением по итогам аттестации (ч. 3 ст. 81 ТК);
- если работник не согласен трудиться в новых условиях, когда это связано с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 ТК);
- перед увольнением работника из-за восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению ГИТ или суда (ч. 2 ст. 83 ТК);
- в других случаях, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работодатель оставляет за собой право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца на необусловленный трудовой договор и должностной инструкцией работу в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

Работник может:

- быть призван на военную службу по мобилизации;
- заключить контракт о прохождении военной службы;
- заключить контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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 в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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.

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).

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.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных по мобилизации или по контракту, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Предоставлено преимущественное право при приеме на работу лицам, из числа мобилизованных, проходивших службу по контракту или добровольно выполнявшим задачи

Вооруженных сил РФ, при этом срок их трудового договора истек во время его приостановки.

Если ставки нет, предлагается другая, соответствующая квалификации сотрудника вакансии. Если и она отсутствует - нижестоящую должность или нижеоплачиваемая работа. При этом труд не должен быть противопоказан по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут со стороны и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@) "Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме;

- другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уве-

домления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. С 1 января 2023 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

2.22. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Социальный фонд в указанные сроки.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа (в виде формы СТД-Р), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.24. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@center-intellect.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТАДАТЕЛЯ

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными локальными документами учреждения;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- 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, иными федеральными законами и коллективным договором 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на освобождение от работы для прохождения медицинских осмотров, диспансеризации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- выполнять по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений или совершении коррупционных правонарушений другими работниками;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или(и) от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или(и) участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или(и) от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководителя или(и) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать работодателю о возникновении конфликта интересов;
- соблюдать этику поведения, общения с коллегами, посетителями;
- на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями;
- незамедлительно сообщить 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).

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на рабочих местах и в рабочих помещениях.;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. 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, вводить критерии оценки эффективности труда работников и заключать с работниками «эффективные контракты», в рамках реализации мероприятий в соответствии с Указом Президента РФ № 597;
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения режима рабочего времени, графика работы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Кодексом этики и норм поведения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не

являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.5. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.6. *Ответственность Работодателя и Работника*

Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192,193 ТК РФ.

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.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной, в связи с этим участием.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

4.2. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для педагогических работников (включая прочих педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с выходными днями (суббота, воскресенье).

- для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00, при этом режим работы специалистов Учреждения: с 09.00 часов до 18.00. часов. В пятницу время окончания работы специалистов Учреждения - 17.00. часов.

- работникам-инвалидам I или II группы сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 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.

4.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время составляет 30 минут.

Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

В Учреждении может устанавливаться технический перерыв. Технический перерыв для конкретного работника может устанавливаться его непосредственным руководителем в целях обеспечения бесперебойной работы. В случае отсутствия работника на рабочем месте сверх установленного времени технического перерыва руководитель вправе получить объяснения работника, в том числе в письменной форме.

Перерывы для отдыха общей продолжительностью не менее 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

2) Два выходных дня - суббота, воскресенье.

3) Нерабочие праздничные дни (в соответствии с производственным календарем на основании нормативных правовых актов Российской Федерации):

- 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.

4) Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.5. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности могут устанавливаться специальные режимы работы

- работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников (Приложению № 2);
- сменный режим работы для некоторых категорий работников (Приложению № 3);
- разъездной характер работы для некоторых категорий работников (Приложению № 4);

- работа в режиме гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.6. Учет рабочего времени работников ведется на основании табелей, составляемых ежемесячно в срок не позднее последнего числа текущего месяца. Для отдельной категории работников Учреждения (на основании приказов по Учреждению) работа может осуществляться на основании графиков сменности. Утвержденный график сменности доводится до сведения заинтересованных работников под роспись не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения его в действие.

Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий, осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

Работодатель вправе вводить в таблицу учета рабочего времени новые буквенные обозначения, утверждая приказом по Учреждению.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней; для несовершеннолетних – 31 календарный день.

Педагогическим, научным работникам устанавливает удлиненный ежегодный отпуск – 42 или 56 календарных дней (на основании трудового договора).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и действующим законодательством. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, составляет 3 (три) календарных дня.

Период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ). Кроме того, период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости)

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (в возрасте до 18 лет) предоставляются по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом Работодателя. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида. Более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению, утвержденной формы Минтруда. Даты дополнительных выходных дней Работник должен письменно согласовать с непосредственным руководителем. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся (Постановление Правительства от 06.05.2023г. № 714).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.

С 1 сентября 2023 года Работник может накапливать и однократно в течение календарного года можно взять до 24 дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. Оплата каждого такого дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (годе) им не использованы или использованы частично, либо справка о том, что не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

д) справка с предыдущего места работы родителя о неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных днях в пределах календарного года.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах (ст.262 ТК РФ).

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.9. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику полностью. По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней.

Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом Работодатель не предоставляет Работнику отпуск только на выходные дни.

Стороны оформляют письменное соглашение о разделении отпуска на части двумя способами: Работник пишет заявление, на котором Работодатель ставит положительную визу согласования, либо Работодатель направляет Работнику письменное предложение, на котором Работник ставит отметку о согласии на разделение отпуска на части.

4.10. Графики отпусков утверждаются Работодателем до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.11. 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 ним относятся:

- мужа в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- работники, отозванные работодателем из отпуска;
- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- лица, работающие по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе;
- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2. ТК РФ);
- супруги военнослужащих - им отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

4.12. 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.

В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с работодателем.

4.13. Отзыв работника из отпуска в случае производственной необходимости производится на основании приказа Работодателя. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.14. 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, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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.

4.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.17. 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.

4.18. 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, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, работников 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;

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

4.19. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.20. За работу в выходные и/или праздничные дни Работнику по его желанию могут предоставляться (компенсироваться) другие неоплачиваемые дни отдыха (отгулы), которые по возможности используются Работником в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединяются к ежегодному отпуску, предоставляемому в указанный период.

4.21. 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 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.

При увольнении Работодатель компенсирует Работнику все неиспользованные отгулы за все время работы. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой в двойном размере (ч. 1 ст. 153 Трудового кодекса РФ) и одинарной оплатой работы за каждый неиспользованный отгул.

4.22. Работники учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы), согласно Положению о командировках.

При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно Положению о командировках.

Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (согласно ст.259 ТК РФ).

4.23. Работники, желающие пройти диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст.185.1 ТК РФ), 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. Возраст, в котором они вправе пройти диспансеризацию, определяется по году рождения, он должен быть кратным трем. Если за один день работник не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

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.

Прежде чем писать заявление, Работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию, и согласовать дату с непосредственным руководителем и (или) Работодателем. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не менее чем за 5 рабочих дней, путем визирования заявления руководством, в виде резолюции на заявлении, после чего издается приказ. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.24. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности (как на бумажном, так и в форме электронного документа), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Работнику необходимо номер электронного листка нетрудоспособности взять в лечебном учреждении и сразу сообщить в отдел кадров или бухгалтерию. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель размещает в информационной системе Социального фонда РФ средний заработок, общий стаж работника. После закрытия листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни, остальные дни оплачивает Социальный фонд РФ.

4.25 Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, согласно статьи 213 Трудового кодекса, оплачиваются работодателем и (или) понесенные затраты компенсируются работнику за счет средств работодателя.

4.26. Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется день отдыха в день, следующий после дня вакцинации с сохранением среднего заработка.

Оплачиваемый дополнительный день отдыха предоставляется по заявлению работника и подтверждается сертификатом о вакцинации с портала «Госуслуги».

4.27. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель (ч. 2 ст. 179 ТК РФ):

- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит военную службу по контракту;
- заключил контракт о добровольном содействии.

В ч. 2 ст. 2 Закона № 376-ФЗ указано, что действие новых норм распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года. Поэтому предоставляемые гарантии распространяются на всех работников, мобилизованных с этой даты.

Кроме того, дополнительные трудовые гарантии предусмотрели для родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель проходит военную службу. Такого работника только с его письменного согласия работодатель может направить в служебную командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Работника должны письменно ознакомить с правом на отказ от этой работы (ч.3 ст. 259 ТК РФ). если работник согласен, то переработки, командировки и работа в ночное время не должны быть ему противопоказаны по состоянию здоровья.

Работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 3 ст. 259 ТК РФ), согласно порядка, который предусмотрен ч. 2 ст. 259 ТК РФ. Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе работнику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему

ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Установленные законом особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных и заключивших контракт граждан распространяются на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, а также может регулироваться локальными нормативными актами Работодателя.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда. Заработная плата Работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного регионального значения минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.2. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и Работодателем.

5.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается работодателем о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетного листка (в соответствии с письмом Минтруда от 23 октября 2018 года № 14-1/ООГ-8459 «О выдаче расчетных листов работодателем»). Работник вправе сам выбрать удобный способ получения расчетного листка, указав его в заявлении. Если работник будет получать листки по электронной почте, он должен указать ее адрес (e-mail личный). Если на бумажном носителе, то под подпись в бухгалтерии.

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении указывается в расчетном листке, установленной формы (приложение к учетной политике Учреждения), который содержит достоверные сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на банковский счет (карту), реквизиты которой предоставляются работником в бухгалтерию Учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральными законами и/или трудовым договором.

5.5. Заработная плата и иные причитающиеся работнику суммы выплачиваются в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц на основании табеля учета рабочего времени:

- 20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца (с 1 по 15 число);
- 5-го числа следующего месяца — за вторую половину месяца (с 16 по последний день месяца) и полный расчет за месяц.

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

Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

С 1 января 2023 года при выплате заработной платы за первую половину месяца удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

5.6. Размер первой части заработной платы определяется исходя из фактически отработанных каждым работником дней.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала отпуска.

5.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Если творческие работники, участвующие в создании и (или) исполнении произведений в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются локальным нормативным актом и трудовым договором.

5.10. 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 ним относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных (вирусных) заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу.
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;
- при необеспечении средствами индивидуальной защиты (ч.6 ст216.1 ТК РФ).

5.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «Мир» по заявлению работника.

Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, при выходе на работу. При этом Работник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого Работодателя.

5.12. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в соответствии с требованиями статей 130 и 134 Трудового кодекса РФ, федерально-

го законодательства, и с учетом уровня инфляции, работодатель производит индексацию должностных окладов не реже 1 раза в год по указанию учредителя.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

6.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При этом непосредственный руководитель работника обязан направить руководителю Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

Кроме этого, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским учреждением, Работодатель вправе издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного взыскания. В случае, если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт.

6.7. На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

6.8. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

е) представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

ж) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

6.11. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.12. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

6.13. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

- установление компенсаций за работу с вредными условиями труда. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства. На работах, которые связаны с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

- проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для рабочих) и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и при-

емам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях при исполнении трудовых обязанностей;

- проведение (продление) в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет специальной оценки условий труда с привлечением соответствующих специалистов;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний; не прохождения обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда;

- не прохождение психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- обучение в учебных центрах руководящего состава правилам охраны труда и техники безопасности.

7.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и локально-нормативными документами Учреждения.

7.3. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микротравму на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и создает комиссию, назначенную приказом. Комиссия составляет акт по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения. В случае нарушений правил охраны труда работником, работодатель направляет его на внеплановый инструктаж.

7.4. Работодатель отстраняет от работы без оплаты труда сотрудников, не применяющих выданные средства индивидуальной защиты (новая редакция абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

7.5. Работодатель может вести видеозапись помещений и запись телефонных разговоров в целях обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности. (ст 214.2 ТК РФ).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа Работников учреждения (в случае его создания), согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Работодателем трудового договора. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.3. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера. С января 2023 года данные лица подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Учреждение подает уведомление о заключении или расторжении договора ГПХ в СФР.

8.4. До приема на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись.

8.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия, доводятся до сведения каждого работника под подпись.

8.6. Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила, Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

8.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте (в отделе кадров и у администратора), на сайте учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при выполнении или замещении которых с работниками заключаются
договоры о полной материальной ответственности**

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с лицами, занимающими следующие должности:

1	Заместитель директора по АХР
2	Главный бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Комендант
6	Заведующий хозяйством
7	Водитель автомобиля

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
ненормированный режим рабочего времени

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором отдельным категориям работников в связи с тем, что с учетом специфики культурно-досуговой деятельности они при необходимости по распоряжению администрации Учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется вне зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы (дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня) на основании трудового договора.

1	Заведующий хозяйством
---	-----------------------

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
сменный режим рабочего времени
(на основании трудового договора)

Сменный режим работы вводится для работников, которым для более эффективного и рационального использования рабочего времени необходимо, чтобы продолжительность ежедневной работы не превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

Сменный режим работы может устанавливаться для работников, занимающих следующие должности (на основании трудового договора):

1	Водитель
2	Уборщик помещений
3	Уборщик территорий

Продолжительность рабочего времени для данных работников устанавливается графиками сменности, составляемыми ежемесячно. Продолжительность смен не должна превышать 12 часов, кроме исключительных случаев, таких как отсутствие одного либо нескольких основных работников, занимающих указанные должности, по причине болезни, отпуска и т.п. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным работникам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала смены.

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
разъездной характер работы
(на основании трудового договора)

1	Юрисконсульт
2	Заведующий хозяйством

ФОРМА
трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

пос. Лисий Нос

« ____ » _____ 20 ____

Г.

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одаренных детей и юношества «Интеллект» (далее - ГБУ ДО Центр «Интеллект»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Сергиенко Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в ГБУ ДО Центр «Интеллект» на должность _____
- 1.2. Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией
- 1.3. Место работы определено: ГБУ ДО Центр «Интеллект»
- 1.4. Работник приступает к работе: с _____ года.
- 1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается _____ бессрочно / на срок
п. ____ ч. ____ ст.59 Трудового кодекса – при срочном трудовом договоре
- 1.6. Работа по настоящему Договору является для Работника _____
- 1.7. Срок испытания устанавливается продолжительностью _____ месяца
- 1.8. Работник не имеет особый характер работы. Труд Работника осуществляется в безопасных условиях соответствующий классу оценки условий труда (п. 5.2. настоящего трудового договора). Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда.

2. ОПЛАТА ТРУДА

- 2.1. Работнику устанавливается заработная плата за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных п. 1.1. и 1.2. настоящего трудового договора. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из оклада равного на ставку: _____ руб., межуровневого коэффициента _____, и указывается в расчетном листке, форма которого утверждается Работодателем (ст. 134 ТК РФ). Информация, содержащаяся в расчетном листке соответствует требованиям ст. 136 ТК РФ.
- 2.2. Заработная плата выплачивается с использованием платежной системы «МИР» посредством перечисления денежных средств на банковскую карточку работника (по заявлению с приложением банковских реквизитов) два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца;
- 2.3. Компенсационные и стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются к должностному окладу в размере в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области, на основании положений локального нормативного акта, определяющего порядок и условия оплаты труда в ГБУ ДО Центр «Интеллект»;
- 2.4. Работнику могут предоставляться иные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральными, региональными законами, постановлениями и иными нормативно-правовыми актами;
- 2.5. Оплата труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также выплаты по гарантиям и компенсациям, предусмотренные настоящим трудовым договором, осуществляются за счет средств, формирования фонда оплаты труда в соответствии положениями локального нормативного акта, определяющего порядок и условия оплаты труда, а также планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ДО Центр «Интеллект».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

- 3.1. Режим рабочего времени и отдыха в пределах рабочего дня устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами центра, индивидуальным планом работы, расписанием учебных занятий и графиком работы.

Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- | | |
|---|-----------------|
| а) продолжительность рабочей недели: | <u>40 часов</u> |
| б) продолжительность ежедневной работы: | <u>8 часов</u> |
| в) время начала работы: | _____ |
| г) время окончания работы: | _____ |

д) при сменном графике работы, график сменности работника утверждается и является приложение к настоящему трудовому договору, а учет рабочего времени осуществляется суммарный по календарному году (ст. 91 ТК РФ).

е) время перерывов в работе:

работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут

3.2 Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами) в соответствии с Графиком отпусков по письменному соглашению между сторонами;

3.4 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 сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1 Должностные обязанности Работника определяются в соответствии с настоящим договором и должностной инструкцией и включают в себя следующие трудовые функции:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

4.2 Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ.

Работник обязуется:

-добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определяемые устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника.

-обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения;

-бережно и в соответствии с правилами эксплуатации относиться к вверенному в служебных целях имуществу центра, осуществлять контроль сохранности используемого оборудования, материальных ценностей и денежных средств;

-возмещать ущерб, причиненный имуществу центра по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

-соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящим трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными нормативными актами ГБУ ДО Центр «Интеллект»;

-знакомится с локальными нормативными актами ГБУ ДО Центр «Интеллект», регламентирующими образовательную деятельность и трудовые отношения (включая изменения и дополнения к ним), размещенными на официальном сайте _____;

-при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;

-способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации;

-проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

-немедленно сообщить 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);

-своевременно оповещать работодателя либо непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную работу;

-соблюдать положения локальных актов центра в сфере предупреждения коррупции: принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он может являться; в случае не принятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренные трудовым законодательством;

-исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Работник имеет право на:

-предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - защиту своих персональных данных, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
 - обеспечение необходимыми техническими средствами, информацией;
 - представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
 - получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;
 - ознакомление с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
 - иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.4 Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется:
- создать оптимальные условия труда и организовывать трудовой процесс Работника для обеспечения качественного выполнения его должностных обязанностей;
 - обеспечить Работника материальными средствами, оборудованием и информацией, необходимыми для осуществления его трудовых функций и обязанностей;
 - своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.
 - индексировать заработную плату (ст. 134 ТК РФ) в соответствии с действующим законодательством РФ и Ленинградской области.
 - организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, за счет собственных средств;
 - возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых (должностных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - не требовать выполнения работ, не предусмотренных настоящим трудовым договором, без согласия работника;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - ознакомить Работника с локальными нормативными актами, в том числе по средствам размещения на официальном сайте _____ и/или рассылки на эл.почту согласно реквизитам настоящего договора.
- 4.5 Работодатель имеет право:
- изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;
 - требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей;
 - требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов;
 - требовать от работника добросовестного и своевременного выполнения им 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), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю;
- перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.
- на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором.

5. ОХРАНА ТРУДА

- 5.1 С работником проводится вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, а также другие дополнительные инструктажи в соответствии с законодательством РФ;
- 5.2 По результатам специальной оценки условия труда на рабочем месте допустимые (___класс);
- 5.3 Работнику предоставляются средства индивидуальной защиты (СИЗ (с учетом специальной оценки условий труда));
- 5.4 В целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений в соответствии с частью 2 статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ИНЫЕ ГАРАНТИИ

- 6.1 Работодатель осуществляет страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в порядке, определенном действующим федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ленинградской области.
- 6.2 Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. В соответствии с законодательством РФ работник проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения получаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями Работник проходит внеочередные медицинские осмотры (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).
- 6.4. В соответствии с законодательством РФ работодатель обеспечивает обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работы со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ч. 3 ст. 225 ТК РФ)

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 8.1 Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора;
- 8.2 Стороны несут ответственность за нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 9.1 Стороны несут ответственность за нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 10.1 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 10.2 Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами;
- 10.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя – в центре, другой – у Работника;
- 10.4 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник ознакомлен и согласен с локальными нормативными актами, регламентирующими сферу трудовых отношений, в том числе в порядке ознакомления через официальный сайт _____, а также с содержанием трудовых (должностных) обязанностей

12. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Работник: _____

Паспорт гражданина РФ, серия: _____, № _____, выдан: _____

Адрес:

Email

Работодатель:

ИНН: _____ КПП: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Директор
должность

личная подпись

Сергиенко С.Ю.
расшифровка подписи

М.П. _____

v _____

(пишется собственноручно работником: Свой экземпляр трудового договора на руки получил.)

v _____
Подпись

/Иванов Иван Иванович/
ФИО
