


УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Енисейский  
многопрофильный техникум»  
И.В. Каличкина   
Приказ № 10  
от «18» марта 2024 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**КГБПОУ «Енисейский многопрофильный техникум»**

г. Енисейск, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в красном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енисейский многопрофильный техникум» (далее – «учреждение»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее ТК РФ), Единым квалификационным справочником должностей (ЕКС); приказом Минобрнауки России от 22.12.2004 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, и размещены на соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работниками и учреждением регулируются трудовым договором, порядок заключения, изменения и прекращения которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приёме на работу лицо, поступившее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы в соответствии со статьёй 69 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 н;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, на работника

ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа для работника является основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Для работников впервые устроившихся на работу данные об их трудовой деятельности будут вестись в электронном виде.

Трудовые книжки ведутся и заполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине учреждения обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.10. 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.

2.11. Приём на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа директора техникума должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ директора учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приёме на работу (до подписания трудового договора) учреждение знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Перевести работника на электронную трудовую книжку (без оформления бумажного варианта) можно только с его согласия; тем, кто впервые устраивается на работу после 31.12.2020 года, бумажная трудовая книжка не заводится.

2.16. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.17. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре

Условие об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.18. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.19. Срок испытания определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19.1. Срок испытания для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала, представительств или иных обособленных структурных подразделений может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ.

2.19.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.20. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.21. Учреждение не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.20. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

По договорённости трудовой договор между работником и учреждением может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном



расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Техникума;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменениями подведомственности (подчинённости) Техникума либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие в Техникуме соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- дисциплинарный поступок (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ст. 192 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных пунктом 2.23 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Техникума является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 ТК РФ.

2.25. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, инструменты, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых

обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати, штампы и т.д.

2.26. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или справку по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности», другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

2.27. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работник отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.28. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.29. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации:

2.29.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.29.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

2.29.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с

другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

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

2.29.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

2.29.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных подпунктом 2.29.11 настоящего пункта, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

2.29.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

2.29.12. 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 марта 1998 года N 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. 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 марта 1998 года N 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.



2.29.13. 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 марта 1998 года N 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 или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии 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.

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

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту – «Фонд») сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудовых договоров с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.



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

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан выдать СТД-Р только тем сотрудникам, которые выбрали электронную трудовую книжку и забрали с работы бумажную (66.1 ТК РФ).

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Перечень служебных обязанностей, права, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, иными 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 РФ, иными федеральными законами формах;
- 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 настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья;

- освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья;

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

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

- освобождение от работы в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, с сохранением заработной платы;

- работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

#### 4.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 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);

- содержать своё рабочее место в чистоте;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические ежегодные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические обследования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - грубого поведения, любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - не допускать использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Учреждением работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование;
  - экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
  - не допускать использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - соблюдать в учреждении контрольно-пропускной режим;
  - в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить непосредственного руководителя о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте и т.д.);
  - предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
  - возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
  - предоставлять в отдел кадров справки медицинской организации, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации;
  - в случае наступления временной нетрудоспособности в период отпуска, незамедлительно сообщить об этом в отдел кадров учреждения;
  - по возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней предоставить отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов о фактических расходах по проезду;
  - не разглашать как в России так и за рубежом персональные сведения работников, а также сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
  - работник обязан в 5-ти дневный срок со дня получения новых документов сообщать сотруднику отдела кадров о изменении своих персональных данных с предъявлением соответствующих документов в целях корректного заполнения Учреждением документов, отчетов и своевременного предоставления льгот работнику;



- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник обязан закрыть окна, дверь своего кабинета и выключить свет.

4.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Профессиональных стандартов.

## **5. Права и обязанности Учреждения**

5.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда

- принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ, настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.1.1. В исключительных случаях учреждение вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.1.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления

В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.1.3. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.1.4. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.1.5. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на своём рабочем месте. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.1.6. Условие о чередовании удаленной работы и работы на своём рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.1.7. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать своё оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.1.8. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения.

5.1.9. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.1.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров для составления акта о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения или личной электронной почте.

5.1.11. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19, иной эпидемии возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объём служебных обязанностей работника без внесения

- соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
  - 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 органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленные законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
  - обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - обеспечивать наличием в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;
  - отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем пункте Правил, продолжительность



рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Режим работы административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, технического персонала:

Начало работы – 8.00.

Перерыв: с 12.00 ч. До 13.00ч.

Окончание работы: 16ч.12.мин. – для женщин и 17.00 ч. – для мужчин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Гардеробщик. Время работы: с понедельника по субботу с 8.00 ч. до 11.00 ч.  
Выходной: воскресенье.

Режим работы мастеров производственного обучения: 6-дневная рабочая неделя. Выходной: воскресенье. Время работы: с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 14 ч.15 мин., в субботу с 8.00 ч. до 12 ч.45мин. (если нет производственного обучения).

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

6.3. Режим работы педагогического состава (в том числе мастеров производственного обучения) определяется администрацией учреждения ежегодно с учётом графика учебно-производственного процесса и в соответствии с индивидуальным расписанием.

6.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В случае производственной необходимости, работник может быть привлечён к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, городских мероприятиях, замещения уроков отсутствующего педагога (мастера).

6.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается нормированный рабочий день, устанавливается приказом директора. В учреждении ведётся суммарный учёт рабочего времени за учебный год (преподаватели) и календарный по другим работникам учреждения.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и в качестве компенсации за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, на основании статьи 334 Трудового кодекса РФ и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи работой в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера) в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.9. Очерёдность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под подпись.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть субботу и воскресенье.

6.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьёй 112 Трудового кодекса РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издаётся приказ директора.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведёт к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

6.15. В случае заболевания (травмы) работника и получения им листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на количество календарных дней временной нетрудоспособности (с учётом выходных и праздничных дней), совпавших с периодом отпуска, либо по согласованию с работником перенесён на другой срок.

6.16. Если в период ежегодного отпуска работника наступил случай временной нетрудоспособности по уходу за больным ребёнком, ежегодный оплачиваемый отпуск продлению не подлежит.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;

- при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции - до двух рабочих дней;

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

6.18. Обучение (повышение квалификации) работника по направлению учреждения производится за счет средств учреждения. Направление работника на обучение в нерабочее время возможно только с согласия работника.

6.19. Если работник повышает квалификацию на основании распоряжения директора за пределами установленного рабочего времени и отдыха, то оплата сверхурочной работы и работы в выходные дни производится в повышенном размере.

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре. Она выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

7.3. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.4. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчётов с работниками является 8-е и 23-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Заработная плата работников учреждения перечисляется на указанный работником счёт в банке.

7.7. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

7.8. Удержания из заработной платы работника производится в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7.9. При выплате заработной платы учреждение обязано извещать в письменной форме каждого работника учреждения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Форма расчётного листка утверждается учреждением в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьёй 191 Трудового кодекса РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.



## 9. Дисциплина труда

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

9.9. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его наложения по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором (договором о полной материальной ответственности) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение стороны данного договора от материальной ответственности (ч.3 ст. 232 ТК

РФ). В связи с этим учреждение может обратиться с иском (о возмещении материального ущерба) не только к работнику, но и бывшему работнику.

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

10.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба:

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

10.5. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

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

10.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель создаёт комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

10.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.14. Работодатель также несёт материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.15. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **11. Охрана труда и производственная санитария**

11.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям охраны труда и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения.

11.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделом 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

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

Необоснованный отказ работника от ознакомления с соответствующими приказами, локальными нормативными актами учреждения и другими документами и возврата в учреждение и/или специалисту отдела кадров с подписью квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и учреждение руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов.