

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
протокол от 06.09.2023 № 1СТК/2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНОО
«Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
от «07» сентября 2023 г. № 741

Правила внутреннего трудового распорядка АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - юридическое лицо (АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы), вступившее в трудовые отношения с работником;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ;

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников (в том числе и внешних совместителей) АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема работников, заключения и изменения трудового договора.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии), Политикой обработки персональных данных, должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (претендент на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с внесением сведений о прохождении гигиенического обучения и аттестации (для должностей, на которые требуется прохождение гигиенического обучения и аттестации);
- 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме (для водителей).
- заключение о признании пригодным к выполнению работ по результатам психиатрического освидетельствования (для должностей, которые включены в Перечень видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование).
- дополнительные документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- для оформления кадровых документов, расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и предоставления налоговых льгот, а также в иных целях работник также дополнительно вправе представить следующие документы: справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство о заключении/расторжении брака; свидетельства о рождении детей и иные.

2.4. Трудовой договор может быть заключен только после предоставления претендентом полного пакета документов, необходимых для приема на работу в образовательную организацию.

2.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.7. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника.

2.11. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, при этом, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Для оформления новой трудовой книжки работнику необходимо подтвердить любым документом наличие у него стажа по трудовому договору. При этом сведения о предыдущих местах работы у другого работодателя в новую трудовую книжку не вносятся. При оформлении работнику трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов работодателя на их приобретение.

2.13. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

2.15. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.20. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.21. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.22. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.23. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.24. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.25. Испытание при приеме 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

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

2.31. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами допускается заключение с работником срочного трудового договора. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.32. В случае заключения срочного трудового договора, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.33. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.34. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.35. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.36. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.37. Приказ о приеме на работу (при его издании) объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.38. 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 трудового 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).

2.39. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

2.40. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.41. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.43. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.45. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.46. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.47. Перевод или перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не допускается.

2.48. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.49. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.50. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.51. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.52. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.53. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

2.53.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

2.53.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.53.7. при наличии соответствующего требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.53.8. иностранного гражданина или лицо без гражданства (в случае приостановления или окончания разрешения на работу, патента, разрешения на временное проживание, вида на жительство в РФ, срока договора медицинского страхования или предоставлении медицинских услуг);

2.53.9. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за умышленные тяжкие и особо тяжкие

преступления на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.53.10. педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

2.53.11. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.54. Прием на работу, перевод, отстранение от работы работников, являющихся иностранными гражданами и лицам без гражданства осуществляется с учетом особенностей, установленных ст. ст. 327.1 – 327.5 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, международными договорами.

2.54. На каждого работника ведется личное дело, правила и требования к оформлению и содержанию личных дел работников, порядок их ведения и хранения определяются локальным нормативным актом работодателя.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, а также по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ (с педагогическими работниками), ст. 312.8 ТК РФ (с дистанционными работниками), ст. 327.6 ТК РФ (с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства), ст. 288 ТК РФ (с работниками, работающими по совместительству).

3.2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель в день увольнения обязан выплатить не оспариваемую им сумму. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся

работодателем в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3.8. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям: однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этих целей оформляется обходной лист.

3.12. Работодатель вправе назначить комиссию по приему дел, документации, материальных ценностей у увольняемого работника.

3.13. При увольнении работника работодатель вправе провести удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем в случае и в размерах, предусмотренных ст.137, ст.138 ТК РФ.

3.14. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются работникам в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.15. Прекращение трудового договора с работниками, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства осуществляется с учетом особенностей, установленных ст. ст. 327.6, 327.7 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, международными договорами.

4. Порядок приостановления трудового договора.

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном

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

4.2. 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 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3. 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 статьей 351.7 ТК РФ.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

4.7. 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).

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.9. 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.

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

4.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 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.

4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации

или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 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 к работодателю по ранее занимаемой должности, 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.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

5.1.2. обрабатывать персональные данные работника;

5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5. 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;

5.1.6. требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антикоррупционного законодательства, законодательства в области защиты персональных данных, санитарно-эпидемиологических норм;

5.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

5.1.8. принимать решение о введении электронного документооборота;

5.1.9. принимать локальные нормативные акты, контролировать их соблюдение работниками;

5.1.10. оценивать качество и результаты работы работников, проводить периодическую аттестацию работников, давать обязательные для работников указания, распоряжения, не противоречащие законодательству РФ;

5.1.11. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.12. создавать или быть членом любых объединений, действующих в целях защиты интересов работодателя;

5.1.13. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.14. менять режим труда работников, устанавливать штатное расписание;

5.1.15. осуществлять видеонаблюдение на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории работодателя;

5.1.16. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.17. проводить оценку качества образовательного процесса, услуг по присмотру и уходу за детьми;

5.1.18. самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска от работодателя, прямо не предусмотренные ТК РФ;

5.1.19. взыскать с работника в установленном порядке причиненные работодателю убытки;

5.1.20. отстаивать свои интересы в судебном порядке;

5.1.21. устанавливать пропускной режим, в том числе использовать электронную контрольно-пропускную систему;

5.1.22. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: **10 и 25 числа** каждого месяца.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, вести учет и расследование несчастных случаев, выполнять иные обязанности работодателя при несчастном случае на производстве;

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

5.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.13. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, приостановление, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.15. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1.16. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.17. Получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

6.2. Педагогические работники, кроме прав, перечисленных в п. 6.1 настоящих Правил, имеют право на:

6.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов);

6.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

6.2.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Медицинские работники, кроме прав, перечисленных в п.6.1 настоящих Правил, имеют право на:

6.3.1. Сокращенную рабочую неделю (39 часов);

6.4. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведенной работодателем специальной оценки условий труда, кроме прав, перечисленных в п.6.1, имеют право на:

6.4.1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней.

6.5. Работник обязан:

6.5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

6.5.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы и режим труда.

6.5.4. Принимать меры по повышению положительного имиджа образовательной организации.

6.5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе пожарной безопасности.

6.5.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать рабочее место в порядке и чистоте.

6.5.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.5.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.5.10. Проходить инструктажи, участвовать в учебных тренировках по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне. Проходить инструктажи (в случае, если они предусмотрены работодателем), связанные с исполнением профессиональных обязанностей.

6.5.11. Проявлять доброжелательность, уважение и терпимость к коллегам, посетителям и участникам образовательного процесса, не допускать грубого и некорректного поведения, воздерживаться от пренебрежительного тона, оскорблений, неэтичных высказываний.

6.5.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.5.13. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в возможно короткое время.

6.5.14. При наступлении временной нетрудоспособности в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске известить специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) не позднее трех рабочих дней со дня наступления временной нетрудоспособности.

6.5.15. При изменении персональных данных сообщить специалисту по кадрам и предоставить подтверждающие документы в срок, не превышающий пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения:

- при изменении фамилии, имени, отчества — паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени/фамилии;
- при изменении паспортных данных - паспорт;
- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей - свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

6.5.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

6.6. Педагогические работники, кроме обязанностей, перечисленных в п. 6.5, обязаны:

6.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. Принимать меры к обеспечению безопасности обучающихся, предотвращению несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса, внеурочных мероприятий, организованных выходов и выездов, обучающихся за пределы образовательной организации.

6.6.10. Не допускать использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6.11. Не допускать применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.7. Медицинские работники, кроме обязанностей, перечисленных в п. 6.5, обязаны:

6.7.1. Оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

6.7.2. Соблюдать врачебную тайну;

6.7.3. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7. Режим работы.

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается работодателем для каждой категории работников с учетом специфики выполняемых трудовых функций в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии) и настоящими Правилами.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя, работа по гибкому графику, а также работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

7.3. Работникам с рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается режим работы в рамках определенной для должности работника нормы рабочего времени. Время начала и окончания рабочего времени, рабочие и выходные дни определяются графиком работы.

7.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

7.5. Неполное рабочее время устанавливается 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

7.6. Работникам, перечень которых указан в Приложении 1 к настоящим Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня закрепляется в трудовом договоре с работником.

7.7. Работодатель вправе заключить трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно. Режим работы дистанционного работника, периоды отдыха могут конкретизироваться в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому

договору. В ином случае, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника).

- для медицинских работников - 39 часов в неделю (при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня медицинского работника составляет 7,8 часов, при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени медицинского работника составляет: с понедельника по пятницу 6,8 часов, в субботу – 5 часов, при иных режимах работы ведется суммированный учет рабочего времени.

7.9. Работникам с 40-часовой пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями устанавливается восьмичасовой рабочий день и следующий режим работы:

- начало рабочего времени: 8.00, 9.00, 10.00
- окончание рабочего времени: 17.00, 18.00, 19.00
- перерыв для отдыха и питания: 1 час

7.9.1. Конкретное время начала и окончания рабочего дня, определенное в п.7.9. настоящих Правил, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовом договоре с работником.

7.10. Работникам с шестидневной 40-часовой рабочей неделей и одним выходным днем устанавливается семичасовой рабочий день с понедельника по пятницу и пятичасовой в субботу и следующий режим работы:

- начало рабочего времени: 8.00, 9.00, 10.00
- окончание рабочего времени: 16.00, 17.00, 18.00
- перерыв для отдыха и питания: 1 час.
- в субботу окончание рабочего времени: 14.00, 15.00, 16.00

7.10.1. Конкретное время начала и окончания рабочего дня, определенное в п.7.10. настоящих Правил, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовом договоре с работником.

7.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случаях, когда установленная для определенной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, работодатель ведет суммированный учет рабочего времени с **учетным периодом один месяц.**

7.13. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций устанавливается в соответствии с трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), ведомственными нормативными правовыми актами и настоящими Правилами с учётом:

7.13.1. Режима деятельности образовательной организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы образовательной организации;

7.13.2. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с ведомственными нормативными правовыми актами, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

7.13.3. Объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

7.13.4. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

7.14. Режим работы руководителей образовательной организации определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.15. В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.18. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. В исключительных случаях, продолжительность учетного периода может быть увеличена работодателем до трех месяцев.

7.19. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки, при соблюдении обязательных требований, установленных нормативно-

правовыми актами РФ. Водителю, осуществляющему перевозки руководителя образовательной организации, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов.

7.20. С согласия водителей рабочий день может быть разделен работодателем на части. Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы, суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать пять часов. Время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время водителя не включается.

7.21. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем;
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

7.22. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

7.23. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется. Время начала перерыва, конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре или в графиках работы.

8.4. Водители, не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем после окончания времени отдыха или специального перерыва, обязаны сделать специальный перерыв продолжительностью 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя — не менее 30 минут.

8.5. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (по условиям труда предоставление перерыва невозможно), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (столовых или буфетов образовательной организации).

8.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем

является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. При рабочей неделе с предоставлением выходных по скользящему графику выходные дни предоставляются в соответствии с составляемым работодателем графиком работы. При этом, работодатель обеспечивает соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов подряд.

8.7. На дополнительные выходные дни имеют право следующие категории работников:

- сотрудники от 18 до 39 лет включительно, желающие пройти диспансеризацию - 1 рабочий день раз в 3 года строго для прохождения диспансеризации (факт прохождения диспансеризации подтверждается справкой медицинской организации);

- сотрудники в возрасте старше 40 лет, но не достигшие предпенсионного возраста - 1 рабочий день в год строго для прохождения диспансеризации (факт прохождения диспансеризации подтверждается справкой медицинской организации);

- предпенсионеры и пенсионеры - 2 рабочих дня в год строго для прохождения диспансеризации (факт прохождения диспансеризации подтверждается справкой медицинской организации);

- сотрудники, которые работали в выходные дни или в праздники - 1 рабочий день за каждый отработанный выходной или праздник (вместо оплаты работы в выходной или праздничный день);

- родитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 4 рабочих дня в месяц для ухода за ребенком (в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- сотрудник-донор - 2 рабочих дня (1 день для сдачи крови и (или) ее компонентов и 1 день для восстановления организма);

- сотрудник, работавший сверхурочно, имеет право на предоставление дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, установленных ТК РФ (вместо оплаты времени, отработанного сверхурочно).

8.8. Допускается привлечение к работе в нерабочие праздничные дни работников, в чьи должностные обязанности входят работы, приостановка которых невозможна, обеспечивающих непрерывный процесс деятельности образовательной организации по присмотру и уходу, созданию условий для проживания, медицинскому обслуживанию, организации питания обучающихся.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

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

Работникам, не достигшим 18-летия, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 день.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 дней.

8.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель, по возможности, учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.12. Ежегодный оплачиваемый в удобное для работника время по желанию работника предоставляется:

- работникам женщинам - непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него;

- работникам мужчинам, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, не достигшим 18 лет;
- работникам-совместителям (в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- работникам - родителям (опекунам, попечителям), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (в случае, если другой родитель не использовал свое право на отпуск в удобное время);
- работникам – женам (мужьям) военнослужащих - на период отпуска второго супруга;
- работникам – чернобыльцам (участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или получившим либо перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием из-за чернобыльской катастрофы);
- работникам для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности;
- работникам, не использовавшим часть отпуска в связи с отзывом из отпусков;
- работники - герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, героини социалистического труда, героини труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- работникам – ветеранам боевых действий;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- иным категориям работников, которым право на отпуск в удобное для них время предоставлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.13. Работник, имеющий право на предоставление отпуска в удобное для него время по желанию, подает заявление о предоставлении отпуска работодателю не позднее, чем за 14 дней до желаемой даты начала отпуска.

8.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

8.14.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (7 дней);

8.14.2. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (3 дня), за исключением руководителя образовательной организации, которому продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Министерством образования Московской области.

8.14.3. Работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

8.14.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

8.15. 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.

8.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

- работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы;

- супругам (супругу) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска);

- ветеранам боевых действий - до 35 дней в году;

- родителям или супругам военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

8.17. Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление работника.

8.18. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

8.18.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

8.18.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

8.18.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (необходимо указать порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части).

8.18.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8.18.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется по соглашению с работодателем, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

8.18.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

8.18.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

8.18.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

8.19. Работодатель обеспечивает соблюдение установленных ТК РФ обязательных гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам, осваивающим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения.

9. Меры поощрения работников.

9.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника.

9.4. Сведения о награждении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке. Сведения о премиях, которые входят в систему оплаты труда и регулярно выплачиваются, в трудовую книжку не вносятся.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Для расследования обстоятельств совершенного работником проступка работодатель вправе создать комиссию по расследованию дисциплинарного проступка.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

10.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководства Лицея, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Лицея (его представительного органа).

10.11. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также, в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

11. Ответственность Работника.

11.1. В зависимости от характера и степени нарушений работники могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, и уголовной ответственности.

11.2. Привлечение работников к ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба работником работодателю не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.4. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

11.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения материального ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба производится в порядке, установленном ТК РФ.

11.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, виновно причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

12.6. 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.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников, а также в случае изменения действующего трудового законодательства, в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				