



**Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

СОГЛАСОВАНО

Представительным органом работников
ГБОУ НСО «СКК»
от «11» января 2023 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ НСО «СКК»
от «13» января 2023 г. № 7а

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская
школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

г. Новосибирск.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (ГБОУ НСО «СКК») далее – Учреждение, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 учреждении.

1.2 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1.6.1 Работодатель (Учреждение) – государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» в лице директора.

1.6.2 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.6.3 Администрация Учреждения – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, а также иные сотрудники, уполномоченные директором представлять администрацию Учреждения.

1.6.4 Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами и иными локальными актами,

действующими в Учреждении, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию соблюдать действующее трудовое законодательство, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, действующие в Учреждении.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 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).

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

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5 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.

2.6 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или

с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.7 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.

2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– личную медицинскую книжку.

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

2.10 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.12 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.13 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).

2.14 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.

2.15 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.

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

2.17 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.18 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.19 Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.20 Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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

2.23 При приеме на работу Работодатель обязан:

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или)

опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.24 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).

2.25 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.26 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.27 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.28 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.29 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.30 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.31 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.32 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.33 В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.35 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа [организации, предприятия, учреждения], за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.36 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.

2.37 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.39 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.40 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.42 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.44 трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.45 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.46 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.47 Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную

службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.48 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 № 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.

2.49 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.

2.50 В случаях невыхода работника 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 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3 Основные обязанности и права работника

3.1 Работники учреждения имеют право на:

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

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 проявление творческой инициативы;

3.1.5 своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.6 отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8 участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.1.14 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

3.1.15 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.1.16 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.1.17 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.18 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.1.19 Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.20 Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

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

3.1.22 Компенсации, установленные в соответствии с настоящими Правилами, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.23 Беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования РФ.

3.1.24 Обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.1.25 Получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд РФ.

3.1.26 Получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.27 другие права, предусмотренные коллективным договором (в случае его заключения).

3.2 Все работники Учреждения обязаны:

3.2.1 добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами учреждения;

3.2.2 своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения (в том числе устные) директора учреждения и своего непосредственного руководителя, а также иных должностных лиц, уполномоченных директором учреждения;

3.2.3 использовать в своей работе информационные системы и другие коммуникационные средства, применяемые Работодателем в своих производственных процессах;

3.2.4 содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать порядок и чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5 не курить на территории учреждения;

3.2.6 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю (при их отсутствии любому представителю Администрации) о фактах нарушения другими работниками учреждения трудовой дисциплины, настоящих Правил, требований иных действующих в организации локальных нормативных актов;

3.2.7 использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.8 принимать участие в рабочих совещаниях, собраниях;

3.2.9 Работник по отдельному запросу Работодателя предоставляет последнему ежедневный и/или еженедельный отчет о проделанной работе. Ежедневный и/или еженедельный отчеты о проделанной работе могут предоставляться в электронной форме. Ежедневный отчет предоставляется в рабочие дни Работника в срок не позднее 18:00. Еженедельный отчет предоставляется в срок не позднее 17:00 пятницы недели, за которую представляется отчет;

3.2.10 соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;

3.2.11 Знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарные нормы и правила, гигиену труда и требования по противопожарной охране, незамедлительно сообщать администрации учреждения в случае обнаружения фактов их нарушения;

3.2.12 выполнять установленные нормы труда;

3.2.13 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также обучающихся учреждения;

3.2.14 соблюдать правила поведения, принятые в учреждении, уважительно относиться к другим работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям) и деловым партнерам Учреждения;

3.2.15 проявлять заботу об обучающихся, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

3.2.16 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю (при их отсутствии любому представителю Администрации) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников учреждения и других лиц, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении здоровья обучающихся (воспитанников), работников учреждения в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.17 систематически повышать свою квалификацию;

3.2.18 проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных действующим законодательством проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет;

3.2.19 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;

3.2.20 при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;

3.2.21 в течении 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.);

3.2.22 не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

3.2.23 Строго соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

3.2.24 придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;

3.2.25 соблюдать правила ношения форменной одежды в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.26 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, требованиями профессиональных стандартов.

3.3 Педагогические работники обязаны:

3.3.1 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные и противопожарные нормы, отвечать за качественное обучение и воспитание детей;

3.3.2 сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей;

3.3.3 следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать социальному педагогу об отсутствующих детях, вести классные журналы с учетом установленных требований;

3.3.4 изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

3.3.5 вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

3.3.6 совместно с другими педагогами готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений;

3.3.7 планировать свою образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3.8 неукоснительно выполнять расписание занятий, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;

3.3.9 четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

3.3.10 допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

3.3.11 не оставлять детей без присмотра;

3.4 Работникам запрещается:

3.4.1 изменять по своему усмотрению график работы, режим занятий;

3.4.2 отменять занятия (консультации, осмотры) и перерывы между ними;

3.4.3 унижать достоинство участников образовательного процесса;

3.4.4 самостоятельно обнародовать объявления. Объявления работников, администрации учреждения, обучающихся могут быть переданы или помещены на доски объявлений Учреждения только с согласия администрации учреждения.

3.4.5 без разрешения администрации учреждения вести междугородние телефонные переговоры. Порядок пользования служебными телефонами определяется администрацией Учреждения.

3.4.6 приводить, приглашать посторонних лиц в учреждение без разрешения администрации учреждения.

3.4.7 самостоятельно определять порядок пользования ключами помещений учреждения. Порядок пользования ключами определяется администрацией учреждения.

4 Основные обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

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

4.1.2 подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4 создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.5 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6 привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

4.1.7 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными актами учреждения, а также 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 правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.8 принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7 вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8 обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.11 знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.15 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17 возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Режим работы и отдыха

5.1 В Учреждении устанавливаются пятидневная и шестидневная рабочие недели, с указанием вида рабочей недели в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 8 (восемь) часов; при шестидневной – 7 (семь) часов. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Начало рабочего дня в 8:30. Перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

5.2 Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.3 В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.4 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю не может превышать:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов;

– для педагогических работников – не более 36 часов. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.5 Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

5.6 Педагогическим работникам, осуществляющим свою деятельность в 1-4 классах устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней в субботу, воскресенье.

5.7 Педагогическим работникам, осуществляющим свою деятельность в 5-11 классах устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня в воскресенье.

5.8 При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора.

5.9 Продолжительность рабочей смены педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий утвержденным директором Учреждения в соответствии с учебным планом.

5.10 При гибком графике рабочего времени начало, окончание и перерывы определяются трудовым договором.

5.11 Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

5.12 Ненормированный рабочий день (с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска) устанавливается следующим работникам:

Заместитель директора	12 дней
Главный бухгалтер	10 дней
Заведующий медицинским отделением-врач-педиатр	10 дней
Заведующий столовой	10 дней
Начальник гаража	10 дней
Начальник детского оздоровительного лагеря	10 дней
Начальник организационно-кадрового отдела	10 дней
Начальник отдела информации	10 дней
Начальник хозяйственного отдела	10 дней
Старший дежурный по режиму	10 дней
Контрактный управляющий	6 дней
Специалист по закупкам	6 дней
Специалист в области охраны труда	6 дней
Инженер-энергетик II категории	6 дней
Инженер-сметчик	6 дней
Калькулятор	6 дней
Кладовщик I разряда	6 дней
Комендант	6 дней
Ведущий бухгалтер	6 дней
Бухгалтер I категории	6 дней
Бухгалтер II категории	6 дней
Специалист по кадрам	6 дней
Секретарь руководителя	6 дней
Дежурный по режиму	6 дней
Ведущий экономист	6 дней
Экономист I категории	6 дней
Ведущий технолог	6 дней
Шеф-повар	6 дней
Заведующий складом	6 дней
Менеджер	6 дней
Ведущий библиотекарь	6 дней

Секретарь учебной части	6 дней
Заведующий хозяйством	6 дней
Ведущий инженер-электроник	6 дней
Инженер-электроник	6 дней
Ведущий юристконсульт	6 дней
Юристконсульт	6 дней
Системный администратор	6 дней

5.13 Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.16 Нерабочими праздничными днями считаются дни, определяемые таковыми Трудовым Кодексом РФ.

5.17 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

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

5.19 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- Класс условий труда (вредный) 3.1. – 7 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней,
- Класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

5.20 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке предусмотренном ТК РФ.

5.21 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия директором решения о проведении специальной оценки условий труда.

5.22 В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.23 Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.24 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.25 Отпуск предоставляется полностью или частично в соответствии с графиком отпусков.

5.26 Работодатель имеет право предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.28 Администрация Учреждения вправе привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

6 Заработная плата

6.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 годы;

– приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20 июля 2022 г. № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по

должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области»;

– постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», другими нормативно-правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

6.3 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4 Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца за фактически отработанные дни) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц). Исключение составляет выплата заработной платы за первую половину января и мая-выплата производится в размере 50% зарплаты за месяц.

6.5 Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.8 Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

6.9 Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя.

6.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

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

7 Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- объявлением благодарности;
- установление выплат стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к званию лучший по профессии.

7.2 За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

7.3 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8 Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

8.1 Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении времени, установленного трудовым договором.

8.3 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется на условиях, установленных трудовым договором.

8.4 В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.5 Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.6 Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде. Отчеты составляются с периодичностью установленной трудовым договором. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

8.7 Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи.

8.8 При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9 Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9 Особенности организации труда дистанционных работников

9.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3 Компенсация и выплата расходов выплачиваются в размере и сроки, предусмотренные трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

10.5 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии и по другим основаниям предусмотренным действующим законодательством.

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

10.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8 Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10 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.

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

10.12 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11 Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.