государственное областное автономное учреждение «Новгородский Кванториум»

(ГОАУ «Новгородский Кванториум»)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

государственного областного автономного учреждения «Новгородский Кванториум»

от 10.03.2023 г. № 62

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**г. Великий Новгород**

**2023**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного областного автономного учреждения «Новгородский Кванториум» (далее по тексту – учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=07.04.2022) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном областном автономном учреждении «Новгородский Кванториум» (далее по тексту – учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном областном автономном учреждении «Новгородский Кванториум».

1.4. Правила утверждены Работодателем. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения. Каждый работник учреждения должен быть ознакомлен с Правилами путем размещения на официальном сайте учреждения: kvantorium53.ru.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – стенд третьего этажа в здании учреждения по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.39, корп.1.

1.8. Правила вступают в силу с 10.03.2023 года и действуют до принятия новых Правил.

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

1.10. 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. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных [ст. ст. 58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022&dst=100422&field=134) и [59](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022&dst=369&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах. Руководитель Учреждении на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку. Если соискатель перешел на электронную трудовую книжку, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СДТ-ПФР за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства. Работодатель имеет право запросить у нового работника, который перешел на электронную трудовую книжку, принести трудовую книжку, чтобы правильно посчитать стаж работы.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть заводится электронная трудовая книжка;

- 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;

- 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 Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Директор назначается приказом учредителя учреждения – министерством образования Новгородской области.

2.6. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом директора учреждения (а в случае увольнения директора - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.7. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13.1) 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 N 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;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.13. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.14. 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.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Работнику, который отказался от бумажной трудовой книжки, выдается СТД-Р в электронном или бумажном виде. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022&dst=2451&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. 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.

2.18. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [п. 2.3](#Par35) настоящих Правил, 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.

2.19. 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.

2.20. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.21. 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 Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

2.24. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

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

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

2.28. 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.

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

2.29. 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.

2.30. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.31. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

**3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Сотрудники учреждения могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

 Постоянная дистанционная работа:

 – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

 Временная дистанционная работа:

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

 Периодическая дистанционная работа:

 – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

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

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

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

- срок перевода;

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

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, возмещения расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

 - порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании учреждения. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь календарных дней.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник переведен на дистанционный режим, ему возмещаются расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы при предоставлении подтверждающих документов.

3.10. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте info@kvantorium53.ru.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте и/или посредством Тelegram.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте info@kvantorium53/ru и/или посредством Тelegram о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя в письменной форме. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

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

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Ведущий специалист по персоналу должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;

договор о материальной ответственности;

ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

3.17. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать на имя директора учреждения непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

3.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.20. Работодатель не вправе уволить работников учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

**4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

**4.1. Работники имеют право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022), иными федеральными законами, уставом учреждения и коллективным договором;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. освобождение от работы для прохождения диспансеризации согласно статьи 185.1. ТК РФ на основании письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день раз в три года.

Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один день один раз в год.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня для прохождения диспансеризации один раз в год. В этом случае при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса, как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Если работодатель не согласовал дату\даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату\даты. Если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=07.04.2022) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.15. Педагогические работники учреждения, кроме вышеперечисленных прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, необходимой оргтехнике.

**4.2. Работники обязаны:**

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Устав учреждения, локальные нормативные акты, принятые в Учреждении, и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (педагогам: за 10 минут до начала учебных занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденному расписанию и образовательной программе;

4.2.4. фиксировать в журнале учета рабочего времени вход/выход из здания учреждения;

4.2.5. находиться ко времени начала рабочего дня на своем рабочем месте и приступить к исполнению своих трудовых функций (должностных обязанностей). Завершить ко времени окончания рабочего дня выполнение своих трудовых функций (должностных обязанностей) и покинуть рабочее место не ранее времени окончания рабочего дня;

4.2.6. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.7. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

4.2.8. производить ежедневно и своевременно (перед началом и в течение рабочего дня) ознакомление с оперативно поступающими по электронной почте приказами, распоряжениями, поручениями руководства, методической и иной служебной информацией;

4.2.9. использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.10. своевременно сообщать Работодателю об изменении сведений, составляющих его персональные данные;

4.2.11. своевременно сообщать Работодателю посредством почтовой, факсимильной или телефонной связи о причинах отсутствия на рабочем месте (временная нетрудоспособность, иные причины отсутствия);

4.2.12. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.2.13. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.14. бережно и аккуратно относиться к собственности учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.п., выдаваемые в пользование на период работы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.15. предварительно письменно согласовывать с директором или непосредственным руководителем внос (вынос) за пределы территории (здания) учреждения материальных ценностей;

4.2.16. возместить ущерб, причиненный работодателю в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.17. в случае прекращения действия трудового договора, вернуть уполномоченным лицам материалы, оборудование, имущество, документацию, находившиеся в распоряжении в период работы и принадлежащие учреждению;

4.2.18. вести себя в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

4.2.19. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.20. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

4.2.21. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.2.22. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

4.2.23. выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

4.2.24. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения;

4.2.25. участвовать в посещении открытых занятий, проводимых другими педагогами, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса;

4.2.26. своевременно (до начала занятий) оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий;

4.2.27. предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов учреждения и сайта учреждения;

4.2.28. по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях учреждения;

4.2.29. поддерживать репутацию учреждения и своих коллег своей профессиональной и общественной деятельностью;

4.2.30. при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

4.2.31. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.32. воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.2.33. незамедлительно сообщать директору и/или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

4.2.34. предварительно согласовывать с директором или непосредственным руководителем приглашение посетителей, представителей госорганов, средств массовой информации и др., и, при необходимости, сопровождать их перемещение по зданию учреждения;

4.2.35. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.36. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом

4.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом специфики работы учреждения, утвержденной директором

4.4. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

4.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

4.6. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 74 TK РФ, т.е. работник, уведомляется работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда, в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

**4.7. Работникам учреждения в рабочее время запрещается:**

4.7.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.7.2. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в квантуме только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и руководителям структурных подразделений;

4.7.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

4.7.4. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению материальные ценности без предварительного письменного согласия директора или непосредственного руководителя;

4.7.5. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

4.7.6. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора учреждения;

4.7.7. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

4.7.8. удалять обучающихся с занятий;

4.7.9. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.7.10. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и/или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.;

4.7.11. курить в помещении учреждения и местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

4.7.12. использовать в личных целях технику, оборудование, материальные ценности.

4.7.13. готовить пищу в пределах учреждения;

4.7.14. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

4.8. Работник имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**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 законодательством РФ;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;

5.1.5. привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

5.1.8. вносить изменения в режим работы учреждения с учетом качественного и экономически обоснованного функционирования учреждения;

5.1.9. привлекать работников для выполнения работ в летний период времени согласно программе учреждения на этот период;

5.1.10. направлять в служебные командировки, привлекать работников к сверхурочной работе и работе в выходной день, труду в ночное время с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ.

Не допускается направлять в служебные командировки, привлекать работников к сверхурочной работе и работе в выходной день, труду в ночное время:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением спортсменов и творческих работников)

- инвалиды - если такое ограничение указано в медицинском заключении, ИПРА

Допускается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе и работе в выходной день, труду в ночное время, только если они дали на это письменное согласие и при условии, что это не запрещено по состоянию их здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие родители и опекуны, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет;

- работники, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- инвалиды (при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением).

Работники данных категорий имеют право отказаться от командировки, сверхурочной работы и работы в выходной день, труда в ночное время в силу закона, о чем их нужно уведомлять в письменной форме.

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Предоставить работникам необходимые условия труда (помещение, оборудованное рабочее место, освещение, отопление и т.д.).

5.2.4. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми средствами труда, материалами и техническими средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

5.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.6. Выплачивать работнику обусловленную трудовым договором заработную плату в оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда сроки;

5.2.7. способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

5.2.8. Организовывать проведение (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами) за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работника с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

5.2.9. Организовывать проведение (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами) за счет собственных средств обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральным законом

5.2.10. Обеспечить информирование работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2.12. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами.

Обеспечивать за свой счет стирку, чистку, ремонт и замену выданной в пользование работнику специальной одежды и обуви.

5.2.13 осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.2.15. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

- 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), 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, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Обязанность отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных пунктом 4.2.18 настоящих Правил, возлагается на руководителя структурного подразделения. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.3. Работодатель имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

6.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (далее СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@kvantorium53.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

6.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения в бумажном виде) или работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

6.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

6.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.10. 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.

**7. Материальная ответственность**

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

7.2. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых судом.

7.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему [прямой действительный ущерб](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=105264&dst=100038&field=134&date=07.04.2022). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, [нормального хозяйственного риска](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=105264&dst=100015&field=134&date=07.04.2022), крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.5. За причиненный работодателю ущерб, работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Режим рабочего времени и времени отдыха**

8.1. В учреждении применяется:

- нормированный восьмичасовой рабочий день:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | продолжительность рабочей недели, час | выходные дни | время начала работы | время окончания работы | обеденный перерыв |
| 1. | заместитель директора  | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 2. | ведущий экономист  | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 3. | ведущий специалист по персоналу | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 4. | ведущий специалист по связям с общественностью | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 5. | ведущий специалист административно – хозяйственной деятельности | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 6. | системный администратор | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 7. | заведующий отделом | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 8. | инженер | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |
| 9. | уборщик служебных помещений | 40 | суббота, воскресенье | 9.00 | 18.00 | 13.00-14.00 |

- нормированный шестичасовой рабочий день:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | продолжительность рабочей недели, час | выходные дни | время начала работы | время окончания работы | обеденный перерыв |
| 1. | методист  | 36 | воскресенье | 9.00 | 16.00 | 13.00-14.00 |
| 2. | педагог-организатор  | 36 | воскресенье | 9.00 | 16.00 | 13.00-14.00 |

- работа по сменам (устанавливается по должности диспетчер контактного центра, с применением индивидуального графика выхода на работу, с которым работник ознакомлен под подпись;

- режим рабочего времени педагогических работников установлен в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, с которыми работник ознакомлен под подпись.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован в Минюсте России 01.06.2016 N 42388), с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми функциями, должностными обязанностями и /или индивидуальным планом, методической, подготовительной, диагностической работы, работы по ведению мониторинга, предусмотренной планами мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.3. Время начала и окончания работы педагогического работника определяется нормой часов за ставку заработной платы (в астрономических часах), проводимыми мероприятиями, а также в необходимых случаях — работодателем. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, организационной и другой работы.

8.4. Работа педагогических работников с обучающимися регламентируется расписанием учебных занятий.

8.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только в случаях сокращения количества обучающихся, при соблюдении норм действующего законодательства.

8.6. Время начала и окончания работы работников учреждения отмечается в журнале выдачи ключей от помещений учреждения.

8.7. Вход в здание учреждения в праздничные и выходные дни осуществляется по специальному разрешению работодателя.

8.8. Педагогический персонал должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану работы учреждения в пределах шестичасового рабочего дня.

8.9. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется работодателем.

8.10. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника, если это обеспечивает выполнение основных функций учреждения.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 производства (работы) у данного работодателя.

8.11. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется непосредственными руководителями. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее, может не устанавливаться.

8.12. Сотрудникам, использующим при выполнении своих должностных обязанностей компьютер, предоставляются специализированные перерывы продолжительностью 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время, то есть не продлевают продолжительность рабочего дня.

Указанные перерывы предоставляются не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня и не ранее чем через 2 часа после окончания обеденного перерыва. Во время этих перерывов работник не должен выполнять другую работу, перерывы предоставляются ему для отдыха. Данные перерывы не могут быть присоединены к обеденному перерыву и к началу или окончанию рабочего дня.

8.13. Режим работы учреждения в период с 1 сентября по 31 мая устанавливается согласно расписанию занятий с обучающимися: с 8.30. до 20.30.

8.14. Для сотрудников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

 8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.15. Учет рабочего времени педагогических работников ведется в журнале учета работы педагога дополнительного образования. Проверка Журнала осуществляется ответственным за проверку журнала заместителем директора.

Учет рабочего времени остальных работников ведется в журнале, в котором работники ежедневно отмечают время прихода, ухода и отсутствия на рабочем месте. Проверка данного Журнала осуществляется ведущим специалистом по персоналу.

На основании данных записей в журналах учета рабочего времени составляется табель для начисления заработной платы

8.16. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.17. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Педагогическим работникам, заведующим отделом и заместителям директора, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику для отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

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

8.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его - жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.23. Режим работы учреждения в период с 1 сентября по 31 мая устанавливается согласно расписанию занятий с обучающимися: с 8.30. до 20.30. В летний период с 1 июня по 31 августа с 8.30. до 18.00. согласно распорядку дня летних профильных смен для обучающихся. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

8.24. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.25. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.26. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.27. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

8.28. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению, педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

8.29. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.30. 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.

8.31. 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 случае рождения у них ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

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

8.32. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

8.33. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**9. Использование телефонов в учреждении**

9.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

- использовать SMS-сообщения;

- при нахождении на территории учреждения для переговоров использовать телефоны учреждения.

**10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

10.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

10.6. Премии выплачиваются Работнику при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и трудовым договором.

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

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

10.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

10.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

**11. Поощрение за труд**

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- выплата премии,

- награждение благодарственным письмом,

- награждение ценным подарком.

11.2. За особые (выдающиеся) трудовые заслуги работники представляются в государственные и местные органы власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами и присвоению почетных званий.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины в учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:

 – замечание;

 – выговор;

 – увольнение.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания, должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

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.

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.

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

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

**13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Диспетчер контактного центра или работник, имеющий код доступа в учреждение, уходящий последним из здания учреждения, должен поставить здание учреждения на сигнализацию.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и электрооборудование.

13.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, их родителями и посетителями.

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.