ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»
Протокол № 4 от «06» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____А. И. Фролов
Приказ № 323/1-у от «07» октября 2026 г.

С учетом мотивированного мнения
Председателя ППО _____Е. И. Полухина
«05» октября 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «КВАНТОРИУМ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее – Учреждение) и обязательны для соблюдения всеми работниками.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда и воспитание у работников ответственности за результаты своей работы.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со статьей 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществятся в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса РФ «Заключение трудового договора».

2.4. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет письменное заявление на имя директора Учреждения.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При поступлении на работу в образовательное учреждение также необходимо:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении;

- в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования не требуется, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

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

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

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).

2.6. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. 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.

2.8. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено законодательством РФ.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.12. На всех работников ведутся трудовые книжки и заполняются сведения о трудовой деятельности в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности заполняются по основному месту работы.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. После его увольнения оно хранится в Учреждении 75 лет (дела, законченные делопроизводством до 01 января 2003 г.) и 50 лет (дела, законченные делопроизводством после 01 января 2003 г.).

2.14. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

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, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.16. По соглашению между работником и директором Учреждения, трудовой договор может быть расторгнут в срок и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым 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.

2.19. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им

добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.21. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Учреждении.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется его должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

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

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части четвертой статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, строго соблюдать трудовую дисциплину, незамедлительно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, а также уполномоченных представителей работодателя;

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, требования пожарной безопасности и безопасности в целом;

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

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- работать над повышением своих профессиональных способностей и навыков;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, включая их перемещение;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с другими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), социальными партнерами и посетителями Учреждения;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю, либо непосредственному руководителю, всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.);

- информировать работодателя, либо специалиста по кадрам об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) и иных документов;

- проходить в установленные сроки обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю, либо своему непосредственному руководителю;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогические работники помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Работникам Учреждения запрещается нахождение в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения в рабочее время, а также курение в здании Учреждения и на его территории.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

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

- 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;

- 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. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливается трудовым договором.

5.2. Режим работы:

5.2.1. Для работников с 40-часовой рабочей неделей:

- продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов;

- режим работы: с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (либо с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, по согласованию с работодателем), в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут (с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут, по согласованию с работодателем);

- обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, по согласованию с работодателем).

5.2.2. Для работников по должности «вахтер»:

- режим работы: с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, по графику утвержденному работодателем, в соответствии с законодательством;

- по условиям работы, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. В связи с чем, отдых и питание осуществляется в рабочее время. Перерыв на обед: с 13:00 до 13:45 (не покидая пост), время отдыха (сна): с 02:00 до 06:00. Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время;

- график работы: сутки через трое;

- ночное время – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут;

- для вахтеров установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Количество отработанных часов, превышающее 40 часов в неделю, является сверхурочными.

5.2.3. Для педагогических работников:

а) для работников по должности «методист», «педагог-организатор», «педагог-психолог» устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- режим работы: с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (либо с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по согласованию с работодателем), в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут (с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут, по согласованию с работодателем);

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 7 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов;

- обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, по согласованию с работодателем).

б) для работников по должности «педагог дополнительного образования» режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется утвержденным расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, индивидуальным планом педагога.

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

5.2.4. для работников по должности «администратор»:

- рабочая неделя с выходными по скользящему графику: два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями, исключая нерабочие праздничные дни (статья 112 ТК РФ);

- продолжительность ежедневной работы –12 часов;

- начало работы – 8:00; окончание работы – 20:00;

- перерывы для отдыха и питания (не покидая рабочее место) – с 10:50 до 11:00, с 13:00 до 13:30, с 16:20 до 16:30, которые включаются в рабочее время;

- устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

5.3. Выполнение работниками другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством.

Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырёх часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) в Учреждении. Оплата труда работникам Учреждения, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса РФ.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев, когда отсутствие работника необходимо для выполнения его должностных обязанностей, допускается только с разрешения директора Учреждения, его непосредственного руководителя или его уполномоченных представителей.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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), к нему могут быть применены дисциплинарные меры воздействия, в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

5.6. О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен незамедлительно сообщить руководству Учреждения.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае неявки сменщика работник уведомляет работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по его замене.

5.8. Работнику Учреждения согласно статьям 115, 116 и 123 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.9. В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Согласно статье 125 Трудового кодекса РФ работник по соглашению с работодателем вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что, хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора Учреждения. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

5.13. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ 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.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

5.15. Работник в течение шести месяцев после возобновления с ним трудового договора вследствие приостановления его действия в связи с призывом 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, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.16. Одному из родителей (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.18. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.20. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6. Поощрения и дисциплина труда

6.1. За качественное, успешное и добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника, а также за личный вклад в выполнение Государственного задания, в отношении работника, в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера;
- другие поощрения, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых 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.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и дисциплина работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

7.4. На основании ст. 193 Трудового кодекса РФ, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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.

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

7.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6. Согласно ст. 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Ответственность работодателя перед работником

8.1. 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.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам,

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, Фролов Алексей Иванович, Директор **09.10.26** 13:12 (MSK) Простая подпись

действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

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

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