

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования  
и информационных технологий»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

(протокол от 29.08.2024 № 4)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2024 № 42/3-02

*[Handwritten signature]*  
О.В. Дуброва

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – Центр), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Целью настоящих Правил является реализация основных положений трудового законодательства Российской Федерации, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников Центра, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Центра, действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Кодексом.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут установить в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.10.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.10.3. Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.10.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.10.6. 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.

2.10.7. Заключение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования для работников, осуществляющих образовательную деятельность в Центре.

2.10.8. Личную медицинскую книжку с результатами прохождения обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

2.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы Центра Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.13. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (далее – приказ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Центре является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

2.19. В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.20. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

2.20.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.20.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.20.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.20.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.20.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.20.6. Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.20.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров

и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

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

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

2.28. При приеме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.29. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной, за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не заводится.

2.30. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.31. Сведения о трудовой деятельности:

2.31.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.31.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.31.3. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.31.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.31.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.31.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить

сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.32. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.33. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Центре и производит с ним расчет в соответствии с Кодексом. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

договора производятся в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

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

3.7. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса.

3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании письменного обращения работника указанным в нем способом. Сведения о трудовой деятельности выдаются не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.12. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем.

3.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового



законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. 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 Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.15. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Центра, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.17. 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).

3.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

3.21. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:

призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации);

восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации.

Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

3.22. 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 г. № 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. 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.

3.23. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, получающими образование по очной форме;

с совместителями.

3.24. Указанные в пункте 3.22. трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части первой статьи 77 Кодекса. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3.25. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и неиспользованные дни отдыха.

3.26. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Центре документы, оборудование, технические средства, носители электронной цифровой подписи, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа (Приложение № 1). Обходной лист работник получает в отделе кадров. Подлинник обходного листа сдается работником в отдел кадров при получении на руки трудовой книжки (в случае ее ведения) либо сведений о трудовой деятельности и хранится в личном деле. Копия обходного листа выдается работнику для подтверждения выполнения им всех обязательств. Работодатель не вправе задерживать выплату окончательного расчета и выдачу трудовой книжки (в случае ее ведения) либо предоставление сведений о трудовой деятельности, если работник не сдал обходной лист в день увольнения. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных актов, требований

охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

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

5.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Кодексом, федеральными законами и локальными нормативными актами Центра.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.14. Предоставление предусмотренных Кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.6. Проходить в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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).

5.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра.

5.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине сообщать о причинах невыхода непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, электронной почте или иным способом) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе.

5.2.11. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

5.2.12. При изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий четырнадцать календарных дней.

5.2.13. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

5.2.14. Заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральными законами.

5.2.15. При прекращении трудовых отношений передать работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Центре по основному штатному расписанию устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени составляет:  
для педагогических работников – 36 часов в неделю;

для прочих работников – 40 часов в неделю.

6.2.2. Продолжительность ежедневной работы составляет:

для педагогических работников:

понедельник – четверг с 9:00 до 17:12;

пятница – с 9:00 до 16:12.

для прочих работников:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00.

6.3. По должности «вахтер»:

6.3.1. Устанавливается сменная работа с графиком работы сутки через трое.

6.3.2. Время начала и окончания работы по сменному графику работы устанавливается:

площадка № 1: г. Санкт-Петербург, Вознесенский пр., дом 34 литера Н с 8:00 до 8:00 следующего дня;

площадка № 2: г. Санкт-Петербург, ул. Миргородская, дом 16 литера А с 9:00 до 9:00 следующего дня.

6.3.3. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

6.3.4. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.3.5. При сменном графике работы устанавливается ночное время – с 22 часов до 6 часов.

6.3.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3.7. По должности «вахтер» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для суммированного учета рабочего времени – квартал.

6.4. В Центре для старших преподавателей и педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.4.1. Продолжительность рабочего времени составляет:

для старших преподавателей – не более 800 академических часов в год;

для педагогов дополнительного образования – не более 720 академических часов в год.

6.4.2. Устанавливается продолжительность академического часа 45 минут по всем видам учебных программ.

6.4.3. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.4.4. Устанавливается режим гибкого рабочего графика в соответствии с утвержденным расписанием занятий по всем видам учебных программ.



6.5. В Центре для работников регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику работы.

6.5.1. По скользящему графику работы учетный период отработанного рабочего времени устанавливается месяц, который не должен превышать норму 40 часов в неделю с учетом перерасчета на учетный период.

6.5.2. Очередность по выходу на работу (график) и отдыху определяет руководитель РЦОИ.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

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

продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, которые получают общее или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 94 Кодекса для лиц соответствующего возраста.

6.7. Работодатель вправе отстранить от работы 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Кодексом, другими 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;

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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных 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.

6.8. Неполное рабочее время:

6.8.1. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства, явившиеся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы у работодателя.

6.8.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.8.4. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Кодексом, локальными нормативными актами, трудовым договором, для сверхурочной работы и на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных статьей 99 Кодекса.

6.12. Ненормированный рабочий день:

6.12.1. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.12.2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.12.3. Работникам по совместительству не устанавливается ненормированный рабочий день.

6.12.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется с учетом следующих факторов:

характера работы, который по не зависящим от работника причинам, не позволяет выполнять определённые трудовые функции в рабочее время, и дает возможность выполнять их за пределами установленной продолжительности рабочего времени;

объема, степени напряженности и специфики труда, когда работа в определенных должностях (выполнение определенных трудовых функций) не поддается точному учету;

прав работников на предоставление государственных гарантий в области охраны труда (запрет на привлечение к работе сверх установленной нормы рабочего времени отдельных категорий работников в соответствие с законодательством).

6.12.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.12.6. Установление работнику режима ненормированного рабочего дня производится путем внесения в трудовой договор условий о ненормированном рабочем дне.

6.12.7. На работников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются положения настоящих Правил, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании письменного или устного распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

6.12.8. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Виды времени отдыха:

перерыв в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.3. Перерыв для отдыха и питания:

7.3.1. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13:00 до 13:48.

7.3.2. Работник использует перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению.

7.3.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.3.4. При сменном графике работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3.5. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

7.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

7.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.4.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается настоящими Правилами. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.4.4. Если приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графику.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Кодексом.

7.7. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

7.7.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.7.2. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

7.7.3. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.7.4. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

7.8. Дополнительные дни отдыха в случае сдачи работником крови и ее компонентов:

7.8.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

7.8.2. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.8.3. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

7.8.4. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха

по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

7.8.5. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7.10. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней на основании постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются:

работникам, замещающим должности педагогических работников;  
руководителям образовательных организаций;  
заместителям руководителей образовательных организаций;  
руководителям структурных подразделений образовательных организаций и их заместителям.

Вышеуказанные должности должны соответствовать перечню должностей, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

7.11. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.12. Работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

7.12.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работ, степени напряженности труда в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам.

7.12.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.12.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (или его часть) может быть заменена денежной компенсацией. Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день денежной компенсацией производится только на основании письменного заявления работника

7.12.4. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы:

7.13.1. Условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы:

непрерывный стаж работы более пяти лет непосредственно в Центре;

продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не более 30 календарных дней;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

7.13.2. Условия учета ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж:

количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж рассчитывается из расчета 3 календарных дня за непрерывный стаж работы в Центре от 5 лет до 10 лет;

количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж рассчитывается из расчета 5 календарных дней за непрерывный стаж работы в Центре от 10 лет и более;

расчет количества дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж производится на 1 января следующего года.

7.13.3. Список работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж утверждается приказом директора Центра.

7.13.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы носит стимулирующий характер.

7.13.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж не может быть заменен денежной компенсацией.

7.13.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж не переносится на следующий календарный год. При увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.15. Контроль за предоставлением ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляет отдел кадров.

7.16. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

7.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

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, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие

праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем 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 превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Кодекса.

7.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающие 14 календарных дней.

7.19. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

7.19.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.19.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.19.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.19.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

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

7.20.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.20.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.



7.20.4. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре;

перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Центре;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

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;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Кодекса действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Центре;

другим категориям работников в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

7.20.5. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.20.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.20.7. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.21. 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;

если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником;

в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Кодексом, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.23. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

7.25. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

7.25.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.25.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.25.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.26. Право на отпуск при увольнении работника:

7.26.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.26.2. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащего оплате, при расчете компенсации за неиспользованный отпуск дробное количество дней округляется до целого числа в пользу работника.

7.26.3. При увольнении работника дробное количество дней отпуска, использованного авансом, округляется до целого числа в пользу работника.

7.26.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.26.5. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

7.26.6. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.27. Право на отпуск без сохранения заработной платы:

7.27.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

7.27.2. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

## 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и (или) тарификацией в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
заработная плата за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца,  
заработная плата за вторую половину месяца – 11 числа следующего месяца.

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

8.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

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

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.10. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

8.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

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

8.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.15. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

8.16. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

8.16.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

8.16.2. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

8.16.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

другие виды поощрения.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

## 10. ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов работодателя и т.д., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

10.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.5.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5.3. 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 работодателя.

10.5.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.5.7. В приказе работодателя о применении дисциплинарного взыскания отражаются:

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

10.5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.6. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

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

10.6.3. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Центра, руководителем структурного подразделения Центра, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю Центра, руководителю структурного подразделения Центра, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 11. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 11.3. 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.

11.3. 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.

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

11.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

12.3. Материальная ответственность работодателя перед работником:

12.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.



12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

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

12.4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю:

12.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

12.4.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

12.4.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

12.4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Центра, главным бухгалтером.

12.5. Взыскание ущерба:

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

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

12.5.3. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

12.5.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном

возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Работники до подписания трудового договора знакомятся с настоящими Правилами под подпись.

13.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом директора Центра. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Кодекса и иными нормативными правовыми актами.

13.6. Настоящие Правила вывешиваются в помещениях Центра в местах, где они могут быть прочитаны всеми работниками Центра. Текст Правил размещен на сайте Центра <https://spbcooit.ru>, доступ к которому предоставлен всем работникам.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
ГБУ ДПО «СПБЦОКОиИТ»

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата увольнения	
Реквизиты приказа об увольнении	
Дата выдачи обходного листа	

Наименование структурного подразделения	Отметка	Ф.И.О., должность ответственного лица	Дата, подпись
<i>Непосредственное место работы (структурное подразделение)</i>	<i>- дела переданы назначенному лицу; - сдан отчет о проделанной работе; - ключи от кабинета сданы</i>		
Инженерно-технический отдел	<i>- компьютер принят; - ноутбук принят; - пропуск в здание Центра сдан</i>		
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	<i>- расчет произведен; - задолженностей работник не имеет; - справка 2-НДФЛ выдана; - товарно-материальные ценности приняты</i>		
Отдел информационной безопасности	<i>- доступ к электронной почте отключен; доступ к - информационным системам отключен</i>		
Административно-хозяйственная служба	<i>- рабочее место сдано;</i>		
Отдел кадров	<i>- медицинская книжка выдана; - трудовая книжка выдана</i>		

Дата сдачи обходного листа \_\_\_\_\_

Специалист отдела кадров Ф.И.О. подпись

Перечень должностей работников ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»  
с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарных дней)
Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер		10
Начальник отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности	5
Ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	5
Бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	3
Экономист	отдел бухгалтерского учета и отчетности	3
Начальник отдела	информационно-издательский отдел	5
Начальник отдела	отдел закупок	5
Специалист по закупкам	отдел закупок	3
Начальник отдела	отдел кадров	10
Специалист по персоналу	отдел кадров	3
Менеджер по персоналу	отдел кадров	3
Специалист по кадрам	отдел кадров	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной части		10
Заведующий хозяйством	административно-хозяйственный отдел	5
Заведующий хозяйством	отдел эксплуатации здания «Миргородская, 16»	5