

*Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Высшая Школа Кино и Телевидения «ОСТАНКИНО»*

---

*УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО»  
от 22 октября 2018 года № 05-ВШ*

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Высшая Школа Кино и Телевидения «ОСТАНКИНО»  
(АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО»)**

г. Москва,  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) определяют трудовой распорядок в Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования «Высшая Школа Кино и Телевидения «Останкино» (АНО ДПО ВШКи-ТО) (далее по тексту – **Учреждение, Работодатель**) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**«Работодатель»** - автономная Некоммерческая Организация Дополнительного Профессионального Образования «Высшая Школа Кино и Телевидения «Останкино» (АНО ДПО ВШКи-ТО);

**«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ);

**«Дисциплина труда»** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников.

1.10. Официальным представителем Работодателя является Директор.

## 2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- медицинская книжка, с допуском к работе;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. При приеме на работу по совместительству к Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165 и 234 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

2.8. 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 (дубликат) не позднее 15 дней со дня получения заявления Работника.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами РФ;
- 3) трудовой договор на условиях совместительства.

2.12. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьями 58, 59 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами РФ.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный

срок.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.15. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со статьями 70, 71 Трудового кодекса РФ.

2.16.1. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений и локальных нормативных актов.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.21. Продление (пересмотр) срока испытания, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.22. В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения трудового договора.

2.22.1. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.23. Если Работник выдерживает испытание и продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.24. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.25. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.26. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством РФ.

2.27. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.28. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.29. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по противопожарной охране, по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.30. Работник, заключивший трудовой договор с Учреждением, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.31. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законодательством РФ или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом Работодателя и считается незаключенным.

2.32. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

### **3. Изменение условий трудового договора, порядок перевода Работников**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.2. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения

временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.8. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

3.9. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом все дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

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

#### **4. Порядок увольнения Работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

1) общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 Трудового кодекса РФ), в том числе расторжение трудового договора по соглашению сторон и по инициативе Работника.

2) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных трудовым законодательством РФ (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

3) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);

4) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

5) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

6) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 Трудового кодекса РФ);

7) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);

8) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения трудового договора, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Заявление об увольнении оформляется Работником на имя Генерального директора Учреждения. Работник визирует заявление у руководителя структурного подразделения на предмет согласования даты увольнения. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу.

4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.6. По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольняющийся Работник лично передает в Отдел кадров и управления делами подписанное заявление.

4.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.8. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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 (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный 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 указанное лицо не менее чем за две недели (14 календарных дней) до прекращения трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

4.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления

уволненным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона РФ.

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

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

## **5. Основные права и обязанности Работников**

### 5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с трудовым договором, Положениями, а также иными локальными актами Работодателя.

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. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договором формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

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

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.1.14. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ.

### 5.2. Работник обязан:

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

договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.6. 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.

5.2.7. Незамедлительно сообщать 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).

5.2.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

5.2.11. Соблюдать общепринятые нормы хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Заключать письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85.

5.2.13. В случае изменений в личных документах (паспорте, документах по образованию, документах о воинском учете – для военнообязанных) Работник должен незамедлительно (в течение трех рабочих дней) сообщать об этом Работодателю и предоставлять копии измененных документов.

5.2.14. В случае получения Работником, на основании его письменного заявления, трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 216-ФЗ, Работник обязан вернуть трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня получения ее в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

5.2.15. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к посетителям и клиентам Учреждения.

5.2.16. Соблюдать офисный деловой стиль одежды.

5.2.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.2.18. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 5.3. Работник не вправе:

а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Ра-

ботодателя;

б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры);

в) курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

6.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

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

6.1.9. Направлять Работников на обучение (профессиональную подготовку, повышение квалификации, профессиональную переподготовку) и консультационные семинары с целью повышения профессионального уровня и повышения квалификации.

6.1.10. Направлять Работников в служебные командировки.

6.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

### 6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

6.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

6.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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.

6.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

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

6.2.17. Правильно организовывать труд Работников путем постановки задач и обеспечения эффективного контроля над их выполнением.

6.2.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

6.2.19. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и нормативными правовыми актами РФ.

6.2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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

ющую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами РФ.

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

## **7. Рабочее время**

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с понедельника по пятницу - 10.00;
- время окончания работы с понедельника по четверг - 19.00;
- перерыв для отдыха и питания каждого рабочего дня – 60 мин. (с 13.00 до 14.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществля-

ющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.4.2. Указанные в п. п. 7.4 и 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

В соответствии со ст. ст. 99, 152 Трудового кодекса РФ сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, первые два часа сверхурочной работы (за пределами ежедневной работы (смены)) оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.7. Исходя из рабочих задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работ-

ников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

7.7.1. В соответствии со ст. 102 Трудового кодекса РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.

7.7.2. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, для Работников на пятидневной рабочей неделе, не допускается.

7.8.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с обязательного письменного согласия Работника.

7.8.2. В случае привлечения Работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ Работодатель осуществляет оплату в двойном размере. 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.

7.9 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, время нахождения Работников в служебных командировках, отпусках (всех применяемых видов), в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.3.2. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса РФ.

8.3.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя

бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Учреждении.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. График отпусков обязателен для исполнения, как для Работодателя, так и для Работника.

8.4.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8.1. 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

8.9. Лицам, 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 (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

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 (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

8.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Директором.

8.11. Учебный отпуск предоставляется Работникам, успешно обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях в соответствии с трудовым законодательством РФ. Заявление на учебный отпуск, с приложением справки-вызова, оформляется и визируется руководителем структурного подразделения.

8.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом Работодателя. 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.

8.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением об оплате труда» и «Положением о премировании (установлении разовых поощрительных выплат)».

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством о труде РФ.

10.2. За нарушение Работником трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 Трудового кодекса РФ) может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

2) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной, в том числе разглашение персональных данных другого Работника);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий.

10.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания Работник может быть лишен премии полностью или частично в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), появления на работе в нетрезвом состоянии, совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, нарушения требований по охране труда, разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной).

10.5. 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. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.8. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.11. 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.

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## **11. Материальная ответственность Сторон**

11.1. *Ответственность Работника:*

11.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.1.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия),

если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

11.1.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

11.1.5. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.6. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.13. На Работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба в случае недостачи имущества или материальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

11.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

11.1.17. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.2. *Ответственность Работодателя:*

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2.3. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения Работника.

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

11.2.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.6. 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 период задержки ключевой ставки рефинансирования 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. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.2.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

## **12. Оплата труда**

12.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

12.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

12.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) производятся в порядке, установленном Положением об оплате труда ежемесячно в сроки выплаты окончательного расчета с Работником за отработанный месяц.

12.4. Премии и иные выплаты устанавливаются Работникам в соответствии с Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами Работодателя.

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

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

12.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда произво-

дится пропорционально отработанному им времени.

12.8. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 1 числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

12.8.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

12.8.2. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.9. Выплата заработной платы Работникам производится в валюте Российской Федерации.

12.10. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

12.11. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации

12.12. Компенсация командировочных расходов Работнику производится в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами Работодателя.

12.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

12.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в последний день его работы.

12.15. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### **13. Социальное страхование и обеспечение Работников**

13.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью (пенсионному, медицинскому страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний). Виды и условия обязательного социального страхования Работника осуществляются Работодателем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

13.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности, которое обеспечивается за счет средств государственного социального страхования в соответствии с законодательством РФ.

13.3. Работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10-ти календарных дней со дня предоставления Работником листка нетрудоспособности. Выплачивается это пособие в дни ближайшей выплаты заработной платы.

13.4. Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания (п. 1 ст. 12 Федерального Закона «Об обязательном социальном страховании» от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

13.5. Выплата Работнику пособия по временной нетрудоспособности касается как больничных, выданных на свое лечение, так и больничных, выданных по уходу за ребенком или больным родственником.

13.6. В период отпуска без сохранения заработной платы пособие по временной нетрудоспособности не назначается (п. 1 ч. 1 ст. 9 Федерального Закона «Об обязательном социальном страховании» от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

13.7. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем и являются основополагающим внутренним актом Учреждения, обязательным к исполнению как Работником, так и Работодателем.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

14.3. Все споры, возникающие между Работодателем и Работником, разрешаются путем переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. При отсутствии соглашения по спору, он подлежит разрешению судом в установленном порядке.

14.4. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в случае изменения действующего трудового законодательства РФ или принятия новых нормативных актов, которые будут вводить настоящие Правила в несоответствие новым нормами законодательства РФ, либо в случае изменения адреса местонахождения Работодателя или существенного изменения деятельности Работодателя. В таком случае инициатором для пересмотра настоящих Правил будет выступать Работодатель.

14.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

14.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения Работодателем.

## **15. Порядок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка**

15.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под личную подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

*Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
работников АНО ДПО ВШКиТО  
от 22 октября 2018г.*

**Лист ознакомления**

***с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования «Высшая Школа Кино и Телевидения «Останкино» (АНО ДПО ВШКиТО)***

***(Утверждены приказом Директора Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования «Высшая Школа Кино и Телевидения «Останкино» (АНО ДПО ВШКиТО) от 22 октября 2018г №05-ВШ )***

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			