

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики»

Москва, 2019

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема работников.....	4
4.	Порядок увольнения работников	11
5.	Основные права и обязанности работников.....	12
6.	Основные права и обязанности работодателя.....	19
7.	Рабочее время	22
8.	Время отдыха.....	28
9.	Оплата труда.....	31
10.	Меры поощрения за труд.....	33
11.	Социальное страхование и обеспечение работников.....	34
12.	Дисциплинарные взыскания.....	36
13.	Служебная и коммерческая тайна	38
14.	Порядок в помещениях.....	38
15.	Заключительные положения.....	39
16.	Порядок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка	40

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики» (далее – НЦИС) с целью установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, повышения эффективности деятельности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками НЦИС.

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

1.5. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях,

предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Трудовая дисциплина/дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения коллектива.

1.7. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является Директор.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на официальном сайте НЦИС.

2. Порядок приема работников

2.1. Приём работников на работу в НЦИС производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, с системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Лица, поступающие на работу в НЦИС, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

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 Работником впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, администрация НЦИС может предложить ему

предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, а также проверить требуемые навыки.

2.5. Если трудовой договор заключается Работником впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. В содержании трудового договора указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретный вид поручаемой работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада или тарифной ставки, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- характеристика условий труда, компенсации и меры социальной поддержки работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении служебной тайны, повышении квалификации, а также иные условия, в соответствии с действующим законодательством РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.9. 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.

2.10. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. С преподавателями, принятыми на работу по совместительству, заключается срочный трудовой договор.

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

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии).

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

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.20. С Работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.21. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором). Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан под подпись провести инструктаж:

- по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- производственной санитарии, гигиене труда;
- противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.23. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в НЦИС свыше 5 дней, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.24. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и хранится в НЦИС. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.25. Оформление трудовой книжки вновь принятому Работнику осуществляется Работодателем, если он проработал более пяти рабочих (без учета выходных и праздничных) дней.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.26. Все записи в трудовой книжке производятся в порядке, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года за № 225.

2.27. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.28. На каждого работника НЦИС формируется личное дело, в котором группируются документы, представленные Работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в НЦИС.

Личное дело хранится в НЦИС, в том числе и после увольнения работника, в течение 50 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, проводится в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором НЦИС, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

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

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.5. 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 уволенным Работником требования о расчете.

4.6. 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 и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

4.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать не позднее трех дней заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с дополнительной профессиональной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дополнительных профессиональных программ, в том числе рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительной профессиональной программы;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами НЦИС, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами НЦИС в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Все Работники НЦИС обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Устав НЦИС, коллективный договор (при наличии), настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты НЦИС;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного

процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать оборудование, энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- 1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- 2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- 3) не курить в помещениях НЦИС, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

- 5) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- б) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

5.5. Педагогические работники НЦИС, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их

отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции и Законодательству Российской Федерации.

5.7. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым Работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, и положениями, разработанными в соответствии с профессиональными стандартами и утвержденными в установленном порядке.

5.8. Все Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, иными нормативным актами, Уставом НЦИС и локальными актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами НЦИС;
- принимать локальные акты;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных профессиональных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, указанные в настоящем документе;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других Работников в управлении НЦИС в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать педагогическим и иным Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных Работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка НЦИС и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Режим рабочего времени в НЦИС определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, утверждаемым Директором НЦИС;
- графиками сменности отдельных категорий работников, утверждаемыми директором НЦИС с учетом специфики их работы;
- графиком отпусков, утверждаемым директором НЦИС.

7.3. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени работников НЦИС регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы НЦИС.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. В случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг вводится сменная работа (ст. 103 ТК РФ). При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, а для вновь принимаемых работников - при трудоустройстве.

7.6. Для Работников НЦИС из числа руководителей, учебно-вспомогательного персонала, в соответствии со структурой штатного расписания НЦИС, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 10-00, время окончания работы – 19-00;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час, в период с 12-30 до 15-00 (время местное), по согласованию с непосредственным руководителем.

В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования, эффективного выполнения отдельных видов работ, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы по отдельно утвержденным графикам.

Для Работников, работающих в режиме пятидневной 40-часовой рабочей недели и обеспечивающих учебный процесс в субботний день, второй выходной день по согласованию с Работником предоставляется в другой рабочий день недели.

7.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

Для педагогических работников в структуре штатного расписания НЦИС устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
- время начала работы – 10-00, время окончания работы – 16-30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13-10 до 13-40. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

7.8. Учебная нагрузка на учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается директором НЦИС в соответствии с действующим Законодательством об образовании.

7.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников НЦИС, утвержденными в установленном порядке.

7.10. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых Работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут (академический час).

7.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов, дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени педагогический Работников, с тем, чтобы не нарушалась их

непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

7.12. Расписание утверждается директором НЦИС и является для преподавателей НЦИС обязательным к выполнению. Администрация НЦИС должна осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов.

7.13. Часть педагогической нагрузки Работников, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик и регулируется индивидуальными планами.

7.14. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.16. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременных женщин;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для установления неполного рабочего времени.

7.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 96 ТК РФ).

7.19. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

– в дни, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий 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.

– указанные 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.23. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций 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 приказом Директора НЦИС.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.25. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны сообщить непосредственному руководителю место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

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) продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час, в период с 12-30 до 15-00 (время местное), по согласованию с непосредственным руководителем;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

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

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

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников НЦИС к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

8.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от среднего заработка. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам НЦИС в порядке, установленном законодательством РФ, и в соответствии с графиком отпусков НЦИС.

8.7. Работникам, не связанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.8. Педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.9. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в НЦИС.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте во 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.10. Очередность предоставления работникам НЦИС оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором НЦИС по согласованию не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, на основании письменного заявления работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени

начала 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.

8.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам НЦИС в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.14. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет – не менее 4 дней;

8.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

8.16. Право на длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, порядок и условия его предоставления определяются в соответствии приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

8.17. 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 администрацией НЦИС (ст. 128 ТК РФ).

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате

труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

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

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

9.4. 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.

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

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных трудовым договором.

9.7. Педагогическим работникам НЦИС устанавливается повременная система оплаты труда в соответствии с условиями трудового договора.

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

- 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 5 числа месяца, следующего за отработанным - окончательный

расчет за отработанный месяц.

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

9.10. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.11. Компенсация командировочных расходов Работнику производится в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами НЦИС.

9.12. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, путем перечисления на указанный Работником расчетный счет.

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

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками профессиональных и должностных обязанностей, инициативу, творчество и

применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

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

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники НЦИС могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством РФ.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4. Поощрения работников на уровне НЦИС применяются Директором самостоятельно или по представлению заместителя Директора, руководителей структурных подразделений и объявляются приказом по НЦИС.

10.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.6. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Уставом или локальными нормативными актами НЦИС льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при повышении квалификации, совершенствовании материально-технического обеспечения рабочего места, карьерном росте.

11. Социальное страхование и обеспечение работников

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.4. 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 №255-ФЗ).

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

11.6. 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 №255-ФЗ).

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

12. Дисциплинарные взыскания

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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

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

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником НЦИС норм профессионального поведения и (или) Устава НЦИС может быть проведено только по поступившему в письменной форме обращению. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия обращения предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника НЦИС, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения (неприменения) меры взыскания.

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

12.7. Основанием применения к работнику дисциплинарного взыскания является приказ работодателя. Приказ Директора НЦИС 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 приказом о применении дисциплинарного взыскания под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.10. 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.

13. Служебная и коммерческая тайна

13.1. Информация составляет служебную и коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

13.2. К информации, составляющей служебную и коммерческую тайну относятся:

- соблюдение требований к обработке, хранению, передаче персональных данных работника, ст. 86-88 ТК РФ;
- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда. Величина заработной платы любого Работника, размер выплат вознаграждений;
- содержание документов для служебного пользования.

13.3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

13.4. Лица, виновные в невыполнении условий соблюдения служебной и коммерческой тайн, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14. Порядок в помещениях

14.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор НЦИС.

За исправность оборудования в учебных помещениях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

14.2. В помещениях НЦИС запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробных комнат и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоров и аналогов, другие одурманивающие веществ;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- вести телефонные разговоры в учебных кабинетах и лабораториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

14.3. Внешний вид каждого преподавателя, Работника и обслуживающего персонала – основа имиджа НЦИС.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

15. Заключительные положения

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

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

15.3. 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.

15.4. 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.

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

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

16. Порядок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

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