

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ДПО РК «КЦПКССМ»



*А.В. Артемова* А.В. Артемова

«12» января 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«Крымский центр повышения квалификации специалистов  
со средним медицинским образованием»**

ПРИНЯТО:

на заседании Совета трудового  
коллектива Центра

Протокол № 1 от 12 января 2015 г.

г.Симферополь, 2015г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**«Крымский центр повышения квалификации специалистов**  
**со средним медицинским образованием»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») имеют целью способствовать сознательному отношению к труду, организации труда и обучения на научной основе, повышению эффективности и улучшению качества образовательного процесса, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ в Государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием» (далее по тексту «Центр»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, Уставом Центра, Коллективным договором Центра, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются директором Центра (далее по тексту - «Работодатель») с учетом мнения представительного органа работников Центра - Совета трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Основные права и обязанности Работодателя**

**2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Республики Крым;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка Центра;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

## 2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Правильно организовать труд педагогического состава и других работников.
- 2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5. Обеспечить работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, необходимые для успешного выполнения работниками трудовых обязанностей, в том числе предоставить место работы и необходимые технические и материальные средства в рабочем состоянии.
- 2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.7. Выплачивать заработную плату в следующие сроки: 15 и 30 числа каждого месяца. Размер аванса должен составлять не менее 40% от должностного оклада.
- 2.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.9. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.11. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти Республики Крым, 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.
- 2.2.12. Рассматривать представления уполномоченного представительного органа работников, 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.
- 2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.
- 2.2.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 2.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.2.18. Своевременно уведомлять преподавателей Центра о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год.
- 2.2.19. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников Центра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.2.20. Совершенствовать учебный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы.
- 2.2.21. Отстранять от работы работников Центра в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 76 Трудового Кодекса РФ.
- 2.2.22. Обеспечивать систематическое повышение работниками своей квалификации; в

соответствии с «Законом об образовании РФ» и трудовым законодательством, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.23. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

2.2.24. Предоставить условия для обеспечения горячим питанием обучающихся и работников.

2.2.25. Обеспечивать предоставление работникам установленных действующим законодательством и коллективным договором льгот и преимуществ.

2.2.26. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры образовательного процесса.

2.2.27. Своевременно доводить до работников Центра плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

2.2.28. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

2.2.29. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

2.2.30. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

2.2.31. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать и о принятых мерах.

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

2.2.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель выполняет обязанности в случаях, установленных законодательством РФ и коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников Центра.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра**

#### **3.1. Работники Центра имеют право на:**

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным Договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами;
- 3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. иными федеральными и Республики Крым законами и коллективным договором формам;
- 3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 3.1.15. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1 настоящих Правил, педагогические работники Центра имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.3. Работники Центра обязаны:

- предъявлять Работодателю при приеме на работу документы, указанные в п. 4.1.3 настоящих Правил;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты Центра, условия коллективного договора и трудового договора;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- совершенствовать качество работы;
- соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 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, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте

и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Центра;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварию) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- вести себя достойно работнику системы образования, соблюдать правила этики, не применять в своей речи нецензурные слова, не курить в не отведенных для этих целей местах, не вовлекать в конфликты других работников и слушателей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

#### 3.4. Педагогические работники в том числе обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплин (модуль) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывая особенности психофизического развития слушателей 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;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогический работник Центра осуществляющий преподавательскую деятельность, в том числе в качестве предпринимателя не вправе оказывать платные образовательные услуги слушателям Центра, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам Центра запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению слушателей 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 отношение к религии, в том числе посредством сообщения слушателям недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

##### 4.1. Порядок приема на работу:

##### 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - это соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

##### 4.1.3. При заключении трудового договора работник 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 213 Трудового кодекса РФ, ст. 53 Закона РФ "Об образовании").

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

4.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая **книжка** и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного

приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ) и правилами по охране труда и технике безопасности.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 Трудового Кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа и без выплаты выходного пособия.

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работники Центра в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по I месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка Директора Центра хранится в Министерстве здравоохранения Республики Крым.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке Т-2.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, переводах, увольнении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, диплома о присуждении ученой степени, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,



аттестационного листа и иных документов. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Работодатель вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения ее к личному делу.

Личные дела работников хранятся в Центре (или в государственном архиве) 75 лет.

#### 4.2. Защита персональных данных работников:

4.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать требования Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.2.2. Работники Центра должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### 4.3. Гарантии при заключении трудового договора:

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

#### 4.4. Изменение трудового договора:

4.4.1. Изменение определенных Работодателем и работником условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.4.2. Перевод на другую работу - это 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор, заключенный в Центре, прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в Центре на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

4.4.3. Изменение определенных сторонами трудового договора условий этого трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в строгом соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 74 ТК РФ).

4.4.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Центре на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре допускается также в случаях 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.

указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей данного пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.4.5. Изменение подведомственности (подчиненности) Центра, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Центра.

4.4.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения

работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

#### 4.5. Прекращение трудового договора:

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

В случаях, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается 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.

Срочный трудовой договор, помимо общих оснований, может быть прекращен в порядке и на условиях, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии со статьями 81, 83 и 84 ТК РФ.

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

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 законодательством сохранялось место работы (должность).

4.5.2. Записи в трудовую книжку об основаниях и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается

в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Также, в день увольнения работник расписывается в личной карточке работника Т-2.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## 5. Рабочее время

5.1. В Центре для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, а также планами методической работы.

Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Учебный процесс в Центре проводится с 9.00 час до 16.30 (согласно учебному плану)

В Центре устанавливается следующее время начала и окончания работы для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы Центра - в 8 час.00 мин.
- окончание работы - в 16 час. 30 мин.; в пятницу - в 16 час. 00 мин.;
- обеденный перерыв - 30 мин. С 12:00 до 12:30.

5.3. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам Центра, независимо от должности устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников Центра устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Верхний предел годовой педагогической нагрузки определяется нормативными актами МО РФ. Департаментом образования города Москвы.

5.6. Годовая учебная нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре и дополнениях к нему.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников Центра устанавливается исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами. Верхний предел годовой учебной нагрузки преподавателя определяется действующим законодательством РФ. нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти, локальными актами Центра.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель по представлению и согласованию с тарификационной комиссией.

При этом учитывается:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать максимального предела, установленного в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Центра;
- необходимость обеспечения молодых специалистов после окончания ими учебного

заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника, для которого работа на должности «Преподавателя» является основной, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным, на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа слушателей и групп, а также в других исключительных случаях.

5.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с проектом планируемой учебной нагрузки за 1 неделю до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее 2-х месяцев до начала учебного года).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается за одну неделю до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее 2-х месяцев до начала нового учебного года).

5.10. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять слушателей с занятий;
- курить в помещении Центра.

5.12. В Центре запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания общественной деятельности;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя и представителей Работодателя Центра;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях обладают только Директор Центра и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## 6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников; с 12 часов до 12 часов 30 минут. Педагогические работники используют перерыв с учетом учебного расписания. Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников - 30 мин.

6.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

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

6.3. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников Центра определяется Правительством РФ. других работников - 28 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения представительного органа работников, необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Министерства здравоохранения Республики Крым, другим работникам - приказом Работодателя.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

6.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник 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.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. 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.

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

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

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

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

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

6.9. 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. В случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и коллективном договоре, Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.11. Работодатель предоставляет работникам отпуска без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, творческое отношение к своим обязанностям и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) другие поощрения.

Порядок применения поощрения, предусмотренного подпунктом «б» данного пункта, применяется в соответствии с Положением о материальном поощрении работников Центра.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями и знаками отличия.

7.3 Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Поощрения и награждения заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификационной категории.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными актами Работодателя, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работник; объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.,

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании").

8.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. 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.

8.7. Работники Центра обязаны подчиняться Работодателю и непосредственным руководителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.