

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ Центр НПМР ЛО б/н от 29.12.2025 года учтено.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития
Ленинградской области»
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ Центр НПМР ЛО (далее - Работодатель, Организация) и имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о прохождении медицинского осмотра (обследования);

- медицинскую книжку;

- заключение о психиатрическом обследовании – для педагогических работников и лаборантов.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.4. При приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих Работодатель обязан в течение 10 дней с момента заключения трудового договора направить письменное уведомление в государственное или муниципальное учреждение, в котором гражданин проходил службу, если он уволился со службы менее двух лет назад и занимал должность из специального перечня согласно п.2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В уведомлении должна быть указана должность, которую теперь занимает бывший служащий. В случае нарушения данной нормы виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.

1.5. Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр, если:

- получил письменное согласие работника, который достиг возраста 15 лет;

- получил письменное согласие работника, а также одного из родителей (усыновителя, попечителя) на работу работника, не достигшего 15-летнего возраста;

- получил согласие работника, а также органа опеки и попечительства (или иного законного представителя) на работу работника, являющегося сиротой.

1.6. Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением испытания продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.8. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.13. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, оговоренных в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками регулируются пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

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 трудовой функции.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.15. Если с работником расторгнут трудовой договор по основному месту работы, но он продолжает работать по трудовому договору о внешнем или внутреннем совместительстве, то ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, рассчитанного по основному месту работы.

Если с работником расторгнут трудовой договор о работе по внутреннему или внешнему совместительству, а по основному месту работы он продолжает трудиться, то ему выплачивается только выходное пособие в размере среднего месячного заработка, рассчитанного по работе по совместительству, согласно части 1 статьи 178 ТК. Дополнительные выплаты за второй и третий месяцы не производятся.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Организации.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя info@med-lo.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

2.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

По заявлению работника работодатель отправляет трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку работнику как по территории Российской Федерации, так и за её пределы.

2.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права и обязанности, ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- требовать от работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4.3. Ответственность Работодателя

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается рабочее время:

5.1.1. 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (за исключением главного бухгалтера, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела кадров, начальника планово-экономического отдела, водителей автомобиля, педагогических работников, сторожей, дежурных по общежитию, уборщиков служебных помещений, дворников, слесарей-сантехников, техников).

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день:

- работники Центра в г. Санкт-Петербурге, филиала г. Всеволожск, филиала д. Горбунки, филиала г. Луга, филиала г. Сертолово, филиала г. Токсово с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Выборг, филиала г. Волосово, филиала г. Гатчина, филиала г. Кингисепп, филиала г. Приозерск, филиала г. Сланцы, филиала п. Сиверский, филиала г. Тосно, с 08 часов 45 минут до 17 часов 15 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Тихвин, филиала г. Волхов, филиала г. Кириши, филиала г. Кировск, филиала г. Лодейное Поле, филиала г. Подпорожье, с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (в случае если иное не предусмотрено трудовыми договорами).

5.1.2. 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для старших методистов, методистов, педагогов-библиотекарей, воспитателей.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день:

- работники Центра в г. Санкт-Петербурге, филиала г. Всеволожск, филиала д. Горбунки, филиала г. Луга, филиала г. Сертолово, филиала г. Токсово с 09 часов 00 минут до 16 часов 42 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Выборг, филиала г. Волосово, филиала г. Гатчина, филиала г. Кингисепп, филиала г. Приозерск, филиала г. Сланцы, филиала п. Сиверский, филиала г. Тосно, с 08 часов 45 минут до 16 часов 27 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Тихвин, филиала г. Волхов, филиала г. Кириши, филиала г. Кировск, филиала г. Лодейное Поле, филиала г. Подпорожье, с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (в случае если иное не предусмотрено трудовыми договорами).

5.1.3. 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём – воскресенье для уборщиков служебных помещений, дворников, слесарей-сантехников, техников.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день:

- работники Центра в г. Санкт-Петербурге, филиала г. Всеволожск, филиала д. Горбунки, филиала г. Луга, филиала г. Сертолово, филиала г. Токсово: с понедельника по пятницу с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, время обеденного перерыва с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут; в субботу с 09

часов 00 минут до 14 часов 30 минут; время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Выборг, филиала г. Волосово, филиала г. Гатчина, филиала г. Кингисепп, филиала г. Приозерск, филиала г. Сланцы, филиала п. Сиверский, филиала г. Тосно: с понедельника по пятницу с 08 часов 45 минут до 16 часов 15 минут, в субботу с 08 часов 45 минут до 14 часов 15 минут время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

- работники филиала г. Тихвин, филиала г. Волхов, филиала г. Кириши, филиала г. Кировск, филиала г. Лодейное Поле, филиала г. Подпорожье, с понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, в субботу с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.1.4. Сторожа и дежурные по общежитию – норма рабочих часов 40 часов в неделю, работа по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени. В течение рабочей смены - перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут на своем рабочем месте.

Сверхурочные работы при сменной работе не должны превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.4.1. При сменной работе Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

Общая продолжительность рабочего времени сотрудника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до структурных подразделений графиках работы на год в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию сотрудника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.4.2. При сменной работе согласно ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации рабочее время и время отдыха сотрудников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается руководителем филиала и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.4.3. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.1.4.4. Сотрудникам с режимом сменной работы запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего сотрудник ставит в известность руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.5. 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днём – воскресенье для преподавателей. В течение учебного дня - перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут.

5.1.5.1. В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.6. 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье с ненормированным рабочим днём.

У Работодателя устанавливается ненормированный рабочий день для следующих должностей:

- главный бухгалтер, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, водитель автомобиля:

- водитель автомобиля в г. Санкт-Петербург с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- водитель автомобиля в г. Выборг с 08 часов 45 минут до 17 часов 15 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- водитель автомобиля в г. Тихвин с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.2. Для всех работников – перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и приема пищи, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

5.6. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

5.6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария,

несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по служебному телефону, через корпоративный портал или в мессенджере Мах.

5.6.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5.6.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.6.5. В случае, когда работодатель обеспечивает работников необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно, они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.7. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.8.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

5.8.2. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Количество дней отпуска</i>
1	Директор	56
2	заместитель директора по учебной работе, заместитель директора организационно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию, руководитель филиала	56
3	заведующий учебной частью, заведующий филиалом, заведующий по воспитательной работе, заведующий отделением среднего профессионального образования,	56

	старший методист, методист, воспитатель, преподаватель, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий отделением дополнительного образования, заведующий отделением дополнительных профессиональных программ, заведующий отделением комплектования и аккредитации, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
4	главный бухгалтер	33 (28+5)
5	заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, водитель автомобиля	31 (28+3)
6	заместитель руководителя филиала по безопасности	28
7	ведущий бухгалтер бухгалтер 1 категории, бухгалтер, кассир	28
8	ведущий экономист, экономист	28
9	ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	28
10	юрисконсульт, специалист по охране труда, заведующий медицинским пунктом	28
11	ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам	28
12	заведующий канцелярией, секретарь, архивариус, секретарь учебной части, делопроизводитель, лаборант	28
13	заведующий отделом библиотеки, библиотекарь	28
14	начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, сетевой администратор, специалист по безопасности дорожного движения	28
15	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, кастелянша, техник, слесарь-сантехник, дежурный по общежитию, сторож	28

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее 15 декабря текущего года.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.111. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.13. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.14. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день:

- оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ;
- по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день - повышенную оплату или другой день отдыха путем предоставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздник;
- другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных и технологических процессов Организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает в отдел кадров;

- использовать день отдыха работник вправе в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде;
- если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздник, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в организации.

5.16. Порядок прохождения диспансеризации:

5.16.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

5.16.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора Организации с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Организации.

5.16.3. После согласования дня (дней) прохождения диспансеризации (путем визирования заявления директором Организации) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

5.16.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в отдел кадров Организации справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца 7-го и 22-го числа каждого месяца. 22 числа выплачивается первая часть заработной платы сотрудника за текущий месяц за фактически отработанное время. 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с сотрудником.

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

6.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

6.4. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.5. Час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях труда на основании Постановления Правительства РФ от 04.04.2025 г. № 436.

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

6.7. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Премияльные выплаты начисляются и выплачиваются работнику в соответствии с Положением о премировании Организации.

6.9. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику, а размер снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.10. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний месячный заработок для расчета выходного пособия определяется путем умножения среднего дневного заработка на среднее количество рабочих дней, приходящихся на один месяц в году.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии, денежные поощрения и вознаграждения, учитываемые в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 40 от 24.04.2025, на количество фактически отработанных в этот период дней.

Чтобы определить средний заработок для выходного пособия, средний дневной заработок нужно умножить на среднее число рабочих дней месяца в году. Для работника с суммированным учетом рабочего времени средний заработок для выходного пособия нужно определять, умножив средний часовой заработок на среднее число рабочих часов месяца в году. Их надо рассчитывать так: количество рабочих часов в году, которые числятся за данным работником, надо разделить на 12.

6.11. Работодатель с заработной платы работников перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7. Правила работы наставников

7.1. Наставником может быть работник, имеющий стаж работы в Организации не менее трех лет по профессии, в овладении навыками которой необходимо оказать помощь наставляемому работнику.

Работники, желающие участвовать в программе наставничества в качестве наставника, вправе написать заявление об этом в свободной форме на имя директора Организации с согласованием непосредственного руководителя подразделения.

7.2. Обязанности наставника определяются дополнительным соглашением к трудовому договору и могут включать в себя следующие обязанности:

- помогать наставляемым работникам в приобретении навыков, необходимых для выполнения трудовых обязанностей по профессии, контролировать их работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и недочеты, принимать меры к их устранению;

- составлять план мероприятий в рамках наставничества в срок, установленный дополнительным соглашением к трудовому договору, и предоставлять на согласование непосредственному руководителю;

- составлять тесты для промежуточной проверки знаний наставляемых работников в течение пяти рабочих дней с даты утверждения плана мероприятий;

- составлять отчеты, фиксирующие результаты наставляемых работников, после каждой промежуточной проверки знаний и по окончании периода наставничества;

– сообщать непосредственному руководителю о любых возникающих проблемах в период наставничества, включая конфликтные ситуации с наставляемыми работниками.

7.3. Доплата за наставничество производится вместе с выплатой заработной платы за соответствующий период.

7.4. В случае если более 60% наставляемых работников показывают неудовлетворительные результаты промежуточной или финальной проверки знаний, работник, выполнявший роль наставника, в течение следующих шести месяцев не может быть допущен к наставничеству.

7.5. Работник, выполняющий роль наставника, вправе отказаться от наставничества в любой момент, уведомив об этом руководителя не позднее чем за пять рабочих дней.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. При наличии финансовой возможности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- выдвижение кандидатур на награждение ведомственными и государственными наградами.

9.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

9.3. Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

9.4. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

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

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Положением об административной комиссии ГБПОУ Центр НПМР, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.3. Прием работников по личным вопросам директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО ведется каждый второй четверг месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут по предварительной записи у заведующего канцелярией.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

11.6. В Организации устанавливается правило обращаться между собой по имени и отчеству и на "Вы".

11.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.