




<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Общего собрания работников</p> <p> /Е.В. Еременко/ « 15 » сентября 2020 год</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор</p> <p> /Е.Э. Чуковская/ « 25 » сентября 2020 год</p> 
--	---

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой  
организации дополнительного профессионального образования**

**«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой  
экономики»**

Москва, 2020

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Порядок приема работников.....	4
3.	Порядок перевода работников.....	10
4.	Порядок увольнения работников.....	11
5.	Основные права и обязанности работников.....	13
6.	Основные права и обязанности работодателя.....	18
7.	Режим работы и рабочее время .....	21
8.	Время отдыха.....	26
9.	Дистанционная работа.....	29
10.	Оплата труд.....	34
11.	Индексация заработной платы.....	35
12.	Меры поощрения за труд .....	36
13.	Социальное страхование и обеспечение работников.....	37
14.	Дисциплинарные взыскания.....	39
15.	Служебная и коммерческая тайна .....	41
16.	Порядок в помещениях.....	41
17.	Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации.....	42
18.	Заключительные положения .....	43
19.	Порядок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.....	43

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики» (далее – НЦИС, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами НЦИС.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом НЦИС, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников НЦИС и подлежат соблюдению ими.

1.4. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с НЦИС.

1.5. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись – при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте НЦИС: <https://dip.global/>.

1.7. Настоящие Правила, изменения к ним вводятся в действие приказом Директора НЦИС.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами НЦИС.

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

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

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

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

1.12. Официальным представителем работодателя, действующим без доверенности, является Директор.

## **2. Порядок приема работников**

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

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

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, с системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности и иные необходимые мероприятия по охране труда.

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

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, НЦИС вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в НЦИС после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, НЦИС новую бумажную трудовую книжку не заводит.

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), предоставляют доступ к профессиональной деятельности наряду с документами об образовании и (или) о квалификации, документами об обучении, выданными на бумажном носителе);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, администрация НЦИС может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, а также проверить требуемые навыки.

2.5. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 трудовая книжка оформляется НЦИС на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31.12.2020, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине НЦИС оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки). При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета НЦИС на основании заявления работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации работника. В случае заключения трудового договора после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 Правил.

2.6. НЦИС формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. НЦИС обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в НЦИС способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

2.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в НЦИС на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: [info@dip.global](mailto:info@dip.global). Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование НЦИС;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

2.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, НЦИС направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.10. Сведения о трудовой деятельности за период работы в НЦИС работодатель обязан выдавать только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам НЦИС в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. В содержании трудового договора указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретный вид поручаемой работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада или тарифной ставки, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных у Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия труда на рабочем месте;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.



2.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

2.18. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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

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

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.27. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.28. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у работодателя свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и хранится в НЦИС. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.31. На каждого работника НЦИС формируется личное дело, в котором группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в НЦИС. Личное дело хранится в НЦИС, в том числе и после увольнения работника, в течение 50 лет.

### **3. Порядок перевода работников**

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

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

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

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

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

#### **4. Порядок увольнения работников**

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

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

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в пункте 4.5. срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у

работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами НЦИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Все Работники НЦИС обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Устав НЦИС, коллективный договор (при наличии), настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты НЦИС;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, энергоресурсы и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленные работодателем требования:
  - 1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
  - 2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;



- 3) не курить в помещениях НЦИС, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) не употреблять в рабочее время алкогольные, слабоалкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 6) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.5. Педагогические работники НЦИС, кроме того, обязаны:

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

5.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции и Законодательству Российской Федерации.

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

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

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

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами НЦИС;
- принимать локальные нормативные акты;

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

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении НЦИС в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

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

- обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы НЦИС;

- своевременно предоставлять всем работникам отпуск в соответствии с графиками отпусков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. Режим работы и рабочее время

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

7.2. Режим рабочего времени в НЦИС определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка НЦИС;
- графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, утверждаемым Директором НЦИС.

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

7.4. Для работников НЦИС из числа руководителей, учебно-вспомогательного персонала, в соответствии со структурой штатного расписания НЦИС, устанавливаются следующие режимы работы:

7.4.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов;
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов;
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11.00 часов;
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;

– выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

– начало рабочего дня — 12.00 часов;

– окончание рабочего дня — 21.00 часов;

– перерыв для отдыха и питания — 16.00—17.00 часов;

– выходные дни — суббота и воскресенье.

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

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

7.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников НЦИС устанавливаются следующие режимы работы:

7.7.1. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

– начало рабочего дня — 10.00 часов;

– окончание рабочего дня — 16.30 часов;

– перерыв для отдыха и питания — 13.10—13.40 часов;

– выходные дни — воскресенье.

7.7.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

– начало рабочего дня — 11.00 часов;

– окончание рабочего дня — 17.30 часов;

– перерыв для отдыха и питания — 14.10—14.40 часов;

– выходные дни — воскресенье.

7.7.3. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

– начало рабочего дня — 12.00 часов;

– окончание рабочего дня — 18.30 часов;

– перерыв для отдыха и питания — 15.10—15.40 часов;

– выходные дни — воскресенье.

7.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на режимы работы, указанные в пунктах 7.4.3., 7.4.4., 7.7.2., 7.7.3. на основании приказа Директора.

7.9. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

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

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

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

7.13. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов, дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

7.15. Часть педагогической нагрузки работников, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, настоящих правил внутреннего

трудового распорядка, квалификационных характеристик и регулируется индивидуальными планами.

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

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

7.18. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

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

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

7.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 96 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

- в дни, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода)



при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

– указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Директора НЦИС.

7.27. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

## 8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. продолжительность перерыва для отдыха и питания – не более двух часов и не менее 30 минут (в рабочее время не включается) по согласованию с непосредственным руководителем;

8.3.2. два выходных дня - суббота, воскресенье;

8.3.3. один выходной день – воскресенье (для педагогических работников);

8.3.4. нерабочие праздничные дни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте во 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

8.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам НЦИС в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

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

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

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

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией НЦИС (ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

## 9. Дистанционная работа

9.1. Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.2. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.3. Преимущественное право на осуществление профессиональной деятельности в дистанционной форме имеют беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту работы несколькими видами общественного транспорта.

9.4. В соответствии со ст. 312.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.5. Работники НЦИС могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.6. В исключительных случаях НЦИС вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников НЦИС на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.8. Временный перевод работников НЦИС на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.10. Работникам НЦИС может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по образованию и науке или иное уполномоченное на это лицо на основании приказа директора НЦИС и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

9.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.12. Взаимодействие НЦИС с дистанционным работником осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная связь);

- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);

- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь).;
- курьерская связь;
- личной встречи сторон в офисе работодателя или ином месте, определяемом работодателем.

9.13. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, должностной инструкцией, иными локальными актами НЦИС.

9.14. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

9.15. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

9.16. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

9.17. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.18. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом НЦИС не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

9.19. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

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

9.20. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

9.21. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.22. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, в соответствии с действующими в НЦИС системами оплаты труда.

9.23. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.24. В случае использования дистанционным работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.25. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

9.26. Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

9.27. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей



312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.28. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.29. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.30. Дистанционные работники выполняют работу в соответствии с учебным планом либо планом работы. О выполнении работы дистанционные работники направляют отчеты непосредственному руководителю в сроки, установленные непосредственным руководителем.

9.31. В случае временного перевода на дистанционную работу педагогических работников, они проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды.

9.32. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.33. Расторжение трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.34. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со

дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

9.35. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.36. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.37. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей в НЦИС системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, штатным расписанием и состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

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

10.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

10.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

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

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

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

10.11. Компенсация командировочных расходов работнику производится в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами НЦИС.

10.12. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

10.13. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

## **11. Индексация заработной платы**

11.1. Индексация заработной платы – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и с учетом уровня инфляции.

11.2. Индексации подлежат должностные оклады работников, с которыми заключены трудовые договоры.

11.3. Индексации не подлежат доплаты и надбавки, в том числе стимулирующие, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам НЦИС.

11.4. Индексация заработной платы производится по основному месту работы.

11.5. Заработная плата от работы по внутреннему совместительству индексируется по основному месту работы и по совместительству.

11.6. Заработная плата от работы по внешнему совместительству индексируется в части работы по совместительству.

11.7. Индексация заработной платы производится всем работникам НЦИС ежегодно в пределах утвержденного бюджета доходов и расходов НЦИС на соответствующий финансовый год.

11.8. При индексации заработной платы работодатель руководствуется официальными данными об уровне инфляции, который закреплен в федеральном законе о федеральном бюджете.

11.9. Для вновь принятых работников индексация заработной платы производится в общеустановленном порядке, независимо от количества полных (неполных) месяцев, отработанных ими в год, за который в первый для них раз производится индексация.

11.10. Индексация заработной платы производится всем работникам НЦИС не реже 1-го раза в год.

11.11. Работодатель знакомит каждого работника под подпись с приказом об индексации заработной платы в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.

11.12. На основании утвержденного приказа о размере индексации работодатель вносит изменения в штатное расписание и оформляет дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

## **12. Меры поощрения за труд**

12.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками профессиональных и должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Выплата пособий осуществляется ФСС РФ, к таким пособиям и социальным выплатам относятся:

- пособия по временной нетрудоспособности (в т.ч. в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием);
- оплата отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого) на весь период лечения сотрудника, а также проезда к месту лечения и обратно;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия при рождении ребенка;
- ежемесячные пособия по уходу за ребенком.

13.3. Страховые взносы (в т.ч. взносы на травматизм) работодатель перечисляет в полном объеме, т.е. без уменьшения на пособия.

13.4. Для назначения пособия работник должен предоставить работодателю:

- заявление;
- справку о сумме заработка, если в расчетном периоде он работал у других (другого) работодателя;
- подтверждающие документы (в их числе листок нетрудоспособности, справка о постановке на учет в медучреждении в ранние сроки беременности, свидетельство о рождении ребенка и др.).

13.5. В обязанности работодателя входит только передача в установленные сроки в ФСС по месту своей регистрации документов от работника.

13.6. Работодатель обязан направить документы не позднее 5 календарных дней с даты получения их от работника.

13.7. Работодатель направляет документы в ФСС РФ заказным письмом с описью вложения либо подает в ФСС РФ реестр сведений в форме электронного документа.

13.8. Исключением являются следующие выплаты:

- пособие по нетрудоспособности за первые три дня болезни (его работодатель выплачивает самостоятельно за счет собственных средств);
- пособие на погребение, выплата среднего заработка за дополнительные выходные дни (не более четырех в месяц) по уходу за детьми-инвалидами, пособие по нетрудоспособности в размерах, сверх предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ (в частности, чернобыльцам).

13.9. Работодатель должен назначить и выплатить физлицу пособия, указанные в пункте 13.8. настоящих Правил, но впоследствии фонд возместит такие расходы.

13.10. Во всех остальных случаях выплату пособий осуществляет ФСС РФ на основании сведений, указанных работодателем. В частности, это сведения о типе занятости (основное место работы или внешнее совместительство), о размере ставки (если сотрудник работает неполное время), о сумме среднего заработка, о замене лет расчетного периода (если работник предоставил заявление о такой замене).

13.11. На работодателя возлагается ответственность за корректное указание передаваемых в ФСС РФ данных о сотруднике.

13.12. Работодатель обязан сообщать в фонд об обстоятельствах, которые влекут отмену выплаты пособий работникам.

#### **14. Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

14.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем в порядке, установленном статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником НЦИС норм профессионального поведения и (или) Устава НЦИС может быть проведено только по

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

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

14.8. Основанием применения к работнику дисциплинарного взыскания является приказ работодателя. Приказ Директора НЦИС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

14.10. 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.

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

## **15. Служебная и коммерческая тайна**

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



- 15.2. К информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, относятся:
- соблюдение требований к обработке, хранению, передаче персональных данных работника, ст. 86-88 Трудового Кодекса Российской Федерации;
  - содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
  - размеры использования единого фонда оплаты труда. Величина заработной платы любого работника, размер выплат вознаграждений;
  - содержание документов для служебного пользования.

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

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

## **16. Порядок в помещениях**

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

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

16.3. В помещениях НЦИС запрещается:

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

16.4. Внешний вид каждого преподавателя, работника и обслуживающего персонала – основа имиджа НЦИС.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

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

## **17. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации**

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

17.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

17.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

17.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **18. Заключительные положения**

18.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и являются основополагающим внутренним актом НЦИС, обязательным к исполнению как работником, так и работодателем.

18.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

18.5. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

18.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения работодателем.

## **19. Порядок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка**

19.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).