

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»
Протокол от 11.01.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Г.В. Гринчак

11.01.2023

Мнение учтено
Представитель первичной профсоюзной
организации СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»
Е.Ф. Никитина
11.01.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее – Работодатель, Учреждение) являются локальным нормативным актом, предусмотренным статьей 189 Трудового кодекса РФ, и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Законом об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Вопросы, связанные с трудовыми отношениями у Работодателя, не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Общие принципы профессиональной этики и основных правил служебного поведения определены в Кодексе этики и служебного поведения работников, являющемся Приложением №1 к Правилам.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Правила имеют целью способствовать воспитанию сознательного

отношения к труду, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда, улучшению качества рабочего процесса.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором (при наличии), трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять, а к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. К числу работников, на которых распространяются Правила, относятся все категории лиц, работающих у Работодателя по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников согласно штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.10. С Правилами Работодатель знакомит работника при приеме на работу. Правила вывешиваются в здании Работодателя на видном месте.

1.11. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом Работодателя.

1.12. Местом хранения Правил является кадровая служба Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Прием на работу.

2.2.1. При приеме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами предусмотренные ст. 65 ТК РФ и п.2.2.1. Правил документы могут быть

предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.2.3. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, работником предъявляется также справка установленного образца.

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

2.2.5. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, в целях определения возможности допуска к ней лица, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. Непредставление принимаемым на работу лицом требуемых документов является основанием для отказа Работодателем в заключении трудового договора.

2.2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, им может быть дополнительно представлена краткая письменная характеристика (резюме) выполняемой ранее работы.

2.2.8. Приём на работу оформляется трудовым договором.

2.2.9. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

2.2.11. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п.2.2.10. Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии);

- проинструктировать по пожарной безопасности и правилам охраны труда, обеспечить обязательное медицинское обследование и допуск к работе в соответствии с нормативными документами, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.3. Трудовой договор.

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в кадровой службе Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его

подписания работником и уполномоченным лицом Работодателя, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению уполномоченного представителя Работодателя.

2.3.2. С лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы (гардеробщик) Работодатель заключает срочный трудовой договор на период с сентября по май.

2.3.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.3.6. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель, не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. Трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности и индивидуальный (персонифицированный) учет.

2.4.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4.3. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.5. 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.

2.4.6. В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.4.9. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

2.4.10. В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.11. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.4.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5. Начало работы.

2.5.1. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица или его уполномоченного на это представителя, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, неуполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между фактически допущенным к работе лицом и Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.5.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.6. Испытание при приеме на работу.

2.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

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

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

2.6.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором (при наличии).

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

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

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

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

2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6.11. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Перевод и перемещение.

2.7.1. Перевод работника с его согласия на другую работу или перемещение работника оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.7.2. Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора.

2.8.1. Прекращение трудового договора осуществляется только на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.8.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.3. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчёт.

2.8.4. При прекращении трудового договора работник заполняет обходной лист.

2.8.5. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.8.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8.9. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.8.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности у Работодателя должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, статью ТК РФ.

2.8.12. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Служебная командировка.

2.9.1. Работодатель вправе направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.9.2. Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников в период действия ученического договора в командировки, не связанные с ученичеством.

2.9.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников определяются трудовым законодательством, Правилами, Положениями о структурных подразделениях, трудовым договором, должностными инструкциями и другими нормативными актами Работодателя;

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры и другие обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда;

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы и немедленно сообщать Работодателю о случаях простоя или аварии;

3.2.4. содержать своё рабочее место, оборудование, инструмент в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать общую чистоту в помещениях и на территории Работодателя;

3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. беречь собственность Работодателя, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. соблюдать нравственные и этические правила и нормы, установленные в Кодексе этики и служебного поведения работников, являющемся приложением №1 к Правилам;

3.2.8. соблюдать положения Устава Работодателя, Правила и графики работы;

3.2.9. в случае если работник не может явиться на работу (по уважительной причине), он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя либо Работодателя с тем, чтобы Работодатель своевременно мог произвести необходимую замену или внести другие изменения.;

3.2.10. в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу, представить Работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте;

3.2.11. соблюдать контрольно-пропускной режим, определенный нормативными актами Работодателя;

3.2.12. не курить на территории Работодателя, а также на прилегающей территории;

3.2.13. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Законом об образовании));

3.2.14. предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации (медицинских осмотров) в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3.2.15. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам;

3.2.16. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Дополнительно к обязанностям, указанным в п. 3.2 Правил, работники, относящиеся к категории педагогических, несут обязанности по:

3.3.1. обеспечению высокого уровня учебно-воспитательного и учебно-методического процессов в соответствии с учебными планами и программами;

3.3.2. постоянному повышению своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;

3.3.3. осуществлению нравственного воспитания обучающихся;

3.3.4. приложению усилий к повышению авторитета Работодателя;

3.3.5. соблюдению норм профессиональной этики.

3.4. **Работники имеют право:**

3.4.1. избирать и быть избранными в выборные органы Учреждения;

- 3.4.2. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.4.3. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.4.4. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- 3.4.5. на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- 3.4.6. на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.4.7. на объединение в профессиональные союзы;
- 3.4.8. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 3.4.9. на судебную защиту своих трудовых прав;
- 3.4.10. на освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка – работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1. ТК РФ.
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка – работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

3.4.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.5. Перечень иных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учётом характера выполняемых работ и специфики деятельности, Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 4.1.2. знакомить работников под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.3. своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности Работодателя, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.5. строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других

обязательных медицинских осмотров;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.;

4.1.7. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

4.1.8. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. своевременно сообщать работникам, относящимся к категории педагогических, информацию о днях проведения аудиторных занятий;

4.1.10. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.11. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.1.12. обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.14. по согласованию с Работником предоставить день (дни) освобождения от работы с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

4.1.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения Правил;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

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

4.2.8. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.2.9. вести видеозапись в служебных помещениях и запись служебных телефонных разговоров в целях, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей, обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности;

4.2.10. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников, работающих у Работодателя, устанавливаются с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам и иным работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, – методической, подготовительной, организационной работы, предусмотренной планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня устанавливаются расписанием учебных занятий.

5.3. Руководителям (директору, заместителям директора, главным специалистам, заведующим структурными подразделениями), специалистам (за исключением специалистов, занимающих должности преподавателей и концертмейстеров), служащим, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (методистам – 36 часов в неделю). Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала рабочего дня – 9.00 часов, окончания рабочего дня – 17.30 часов.

5.4. Рабочим устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня – 7 часов в дни с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу. Время начала рабочего дня – 9.00, время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу 16.30, в субботу 14.30.

5.5. В случае отличия режима рабочего времени работника от общих правил, установленных у Работодателя, продолжительность рабочей недели и ежедневной работы, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, выходной день, иные особенности режима рабочего времени определяются трудовым договором.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

5.7. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности,

короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, и время для заполнения журналов успеваемости и посещаемости учащихся, индивидуальных планов учащихся и другой учебной документации. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.9. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором (при наличии), - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре (при наличии) порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.11. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно по месту нахождения Работодателя иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие по месту нахождения Работодателя не требуется.

5.12. При составлении расписаний занятий, планов работ у Работодателя предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. При составлении расписания учебных занятий, установление режима ежедневной работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.14. При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.15. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую

работу.

5.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.18. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.20. Режим рабочего времени иных работников, руководителей (директора, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Работодателя по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом у Работодателя по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.22. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.23. Работодатель организует учет времени прихода и ухода с работы работников путем ведения журналов учета явки на работу и выдачи ключей работникам.

5.24. Учет рабочего времени осуществляется лицами, назначенными для этого приказом Работодателя.

5.25. Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Работодателя за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Дистанционный режим работы

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На основании локального нормативного акта Работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

6.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы. При этом Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота.

6.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.5. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя. С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6.6. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя.

6.6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.6.2. В случаях, не подпадающих по действие п.6.6.1. Правил, взаимодействие дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

6.6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется через доступные работнику средства связи для передачи информации и документов: почта

России, мессенджеры, курьерские службы и другие современные средства связи.

6.6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под расписку, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под расписку, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме путем обмена ценными письмами с описью вложения и уведомлением о вручении.

6.6.5. В случаях, если в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме через доступные работнику средства связи для передачи информации и документов: почта РФ, мессенджеры, курьерские службы и другие современные средства связи.

6.6.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

6.6.7. Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

6.6.8. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

6.6.9. Отчеты составляются ежедневно. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

6.6.10. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 21.00.

6.6.11. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной / мобильной связи работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

6.6.12. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

6.7. Особенности организации труда дистанционных работников.

6.7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

6.7.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в дни выплаты заработной платы в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к

трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 30 (тридцать) рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

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

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, порядок его использования (полностью или по частям) определяется работником самостоятельно, с учетом его личной занятости.

7.3. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Работодателя и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. График отпусков на новый календарный год утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись (ст. 123 ТК РФ).

7.6. Работнику – одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.7. Работнику, воспитывающему ребенка инвалида в порядке, установленном законодательством предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных в месяц.

7.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.9. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период, по согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен в другое время при условии, что предоставление отпуска не наносит ущерба учебному процессу, на основании письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

7.10. 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 (четырнадцать) календарных дней.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в даты, отличные от графика отпусков, по соглашению между Работодателем и работником на основании его письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

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

7.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

б. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

в. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

г. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

е. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

7.14. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

7.15. Работник обязан сообщить Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течении пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

7.16. Работодатель направляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работнику ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.17. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем известно.

7.18. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работнику пособия поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

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

7.20. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с настоящими Правилами.

7.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.22. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Работодателя.

7.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.25. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

8.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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.

8.10. Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчётные листки, форма которых утверждается приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

9. Отсутствие Работника в связи с болезнью

9.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

9.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН), а последующие дни болезни выплачивает Фонд социального страхования.

9.3. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту Работодателя ok.ocev@yandex.ru в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу.

9.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия при временной нетрудоспособности.

9.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности и Работника сведения для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной' подписи.

10. Охрана труда и техника безопасности

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда и правил санитарии. О любой неисправности техники Работник обязан немедленно сообщить руководителю структурного подразделения. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением Работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любом причинении вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не вправе требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в Учреждении

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда (вводный и плановые инструктажи).

10.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине здоровью и имуществу Работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей, в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с Работником, а также положений Правил.

10.9. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.10. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации микроповреждений (микротравм). Форма журнала утверждается приказом Работодателя.

10.11. С целью рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель приказом создает комиссию в составе не менее трех человек.

10.12. По результатам рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах, один из которых вручается Работнику) и разрабатывает мероприятия по устранению причин которые привели к возникновению микроповреждения (микротравмы) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник.

10.13. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

10.14. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

10.15. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.16. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11. Применяемые к работникам меры поощрения

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- иные виды поощрения.

11.2. Поощрения объявляются в приказе директора, и могут быть доведены до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях в работе могут быть занесены в трудовую книжку работника или храниться в личном деле.

11.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению региональными, ведомственными, государственными наградами, наградами органов государственной власти.

12. Применяемые к работникам меры взыскания

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- а. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- в. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- г. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
- д. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц,
- е. не использующего средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ;
- ж. в других случаях, предусмотренных законодательством.

12.3. Решение Работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются:

- обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника;
- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- работник, который будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под расписку.

12.4. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под расписку.

12.5. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительных причин, за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

12.7. Прогулом является неявка на работу или отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение всего рабочего дня.

12.8. Работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде или наркотическом (токсическом) опьянении, также подлежат увольнению с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. На такого работника составляется акт по факту проступка в присутствии трех свидетелей.

12.9. В отношении педагогических работников увольнение может также быть применено в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12.10. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются только Работодателем.

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

12.13. 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 не позднее двух лет со дня его совершения.

12.14. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.16. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, составляется соответствующий акт.

12.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в комиссию по трудовым спорам или суд.

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

12.19. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года

Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Ответственность сторон трудового договора

13.1. Ответственность работника.

13.1.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.1.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13.2. Ответственность Работодателя.

13.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

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

14. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

14.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27.04.2021 №404н.

14.2. Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

14.3. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

14.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

14.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 5 (пять) дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю.

14.6. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

14.7. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

14.8. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы, предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

14.9. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

14.10. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы.

14.11. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

14.12. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

14.13. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

14.14. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный в Учреждении день выплаты заработной платы.

14.15. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

14.16. Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

14.17. Если работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

14.18. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 2 (два) дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

14.19. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.10.2020 №1130н.

14.20. Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

14.21. Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не

позднее чем за пять (пять) дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

14.22. Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

14.23. Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

14.24. Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

14.25. Работница обязана в течение 2 (два) дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

15. Электронный документооборот

15.1. Электронный документооборот – это создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

15.2. Положения об электронном документообороте не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

15.3. Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

15.3.1. единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

15.3.2. информационной системы Работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее – информационная система Работодателя).

15.4. Порядок взаимодействия цифровой платформы «Работа в России» информационной системы Работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.5. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

15.6. Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы Работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

15.7. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

15.8. Электронный документооборот вводится Работодателем на основании специального положения об электронном документообороте, которое принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, и содержит:

15.8.1. сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой Работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

15.8.2. порядок доступа к информационной системе Работодателя (при необходимости);

15.8.3. перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

15.8.4. срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

15.9. Порядок осуществления электронного документооборота может предусматривать:

15.9.1. сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

15.9.2. порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

15.9.3. исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;

15.9.4. процедуры взаимодействия Работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

15.10. Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным п.15.8 Правил, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

15.11. Переход на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части 2 настоящего пункта. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

15.12. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к Работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота.

15.13. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

15.14. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного Работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

15.15. При заключении трудового договора документы, предусмотренные частями 1 и 2 п.2.2.1. Правил, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с Работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.16. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными п.2.2.10. Правил, может осуществляться в электронной форме.

15.17. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

15.18. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

15.19. Порядок взаимодействия Работодателя и работника посредством электронного документооборота устанавливается в Положении об электронном документообороте.

16. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

16.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

16.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных разделом 16 Правил.

16.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

16.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном

объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

16.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

16.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с разделом 16 Правил засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

16.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

16.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

16.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Работодателя, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

16.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в разделе 16 Правил, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями трудовых договоров, а также трудового законодательства РФ.

17.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения совместным решением Работодателя и первичной профсоюзной организации Учреждения.

17.3. Правила вступают в силу с 01.03.2023 и действуют до замены новыми Правилами.

17.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

17.5. Приложения к настоящим Правилам: Приложение 1 – Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания».

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств
«Охтинский центр эстетического воспитания»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее по тексту – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее по тексту – ОЦЭВ), независимо от занимаемой должности.

1.2. Цель Кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях работника с работником, с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством и разрабатывается на основе типового кодекса этики и служебного поведения служащих государственных бюджетных учреждений.

1.3. Нормы этики устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм.

2. Принципы служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ОЦЭВ являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОЦЭВ.

2.2. Работники ОЦЭВ призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОЦЭВ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ОЦЭВ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОЦЭВ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОЦЭВ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОЦЭВ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ОЦЭВ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОЦЭВ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. Нормы профессиональной этики работника ОЦЭВ

3.1. Работник ОЦЭВ при исполнении должностных обязанностей придерживается норм профессиональной этики:

- должен стремиться стать положительным примером для обучающихся;
- не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью;
- должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- не должен терять чувства меры и самообладания;
- должен соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования грубых и оскорбительных фраз;
- должен всегда выглядеть аккуратно;
- должен соблюдать законодательство.

3.2. Работник ОЦЭВ при взаимоотношениях с обучающимися и их родителями и (или) иными законными представителями обязан соблюдать нормы профессиональной этики:

- выбирать подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- не унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей;
- требовательность по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной;
- выбирать методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание,

желание сотрудничать и помогать другим;

- справедливо и объективно оценивать работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения;
- хранить в тайне информацию, доверенную ему обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- не злоупотреблять своим служебным положением, используя своих обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- не требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- уважительно и доброжелательно общаться с родителями и иными законными представителями обучающихся.

3.3. Работники ОЦЭВ при взаимоотношениях с профессиональным сообществом и государством обязаны соблюдать следующие нормы этики:

- стремиться к взаимодействию и конструктивному сотрудничеству с коллегами и друг с другом, оказывать взаимопомощь, уважать интересы друг друга;
- стремиться исполнять обязанности на основе принципа взаимовыручки, поддержки, открытости и доверия;
- стремиться проявлять инициативу;
- стремиться хранить лучшие традиции ОЦЭВ;
- стремиться соблюдать долг работника ОЦЭВ - оказание помощи молодым специалистам в овладении ими профессионального мастерства.

4. Меры по предупреждению коррупции в ОЦЭВ

При исполнении должностных обязанностей работники ОЦЭВ обязаны:

4.1. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике.

4.2. Проявлять при исполнении должностных обязанностей беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное нарушение).

4.3. Бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Не должны использовать имущество ОЦЭВ (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: уведомлять ОЦЭВ, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОЦЭВ либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Соблюдение требований и принципов Кодекса является одним из критериев нравственной зрелости работника ОЦЭВ и учитывается при оценке его деловой репутации.

5.2. При приеме на работу в ОЦЭВ непосредственный руководитель работника обязан оговорить, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить работника с его содержанием.

5.3. Руководитель ОЦЭВ и иные должностные лица, действующие от имени ОЦЭВ, не вправе требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.4. Работник имеет право на поощрение от ОЦЭВ. Личные заслуги работника не должны оставаться без вознаграждения.

5.5. Работник имеет право получать от ОЦЭВ информацию, имеющую значение для работы ОЦЭВ. Администрация ОЦЭВ не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на его работу и качество его труда.