



Принято	Утверждено
Общим собранием трудового коллектива РЦМО от 28.08.2023 № 3	Приказом РЦМО от 31.08.2023 № 40 Директор <i>Гудкова</i> Гудкова Ж.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования  
Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании»  
(РЦМО)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка РЦМО (далее – ПВТР, Правила) разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом РЦМО. ПВТР утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие ПВТР регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников РЦМО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие ПВТР способствуют эффективной организации работы трудового коллектива РЦМО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. ПВТР утверждаются приказом директора РЦМО после принятия общим собранием трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива РЦМО.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в РЦМО.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа. Один экземпляр трудового договора хранится в РЦМО, другой – у работника.

2.4. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации РЦМО:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциальных опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.6. Лица, принимаемые на работу в РЦМО, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с утвержденным профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.7. Прием на работу в РЦМО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация РЦМО не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора РЦМО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор РЦМО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. В силу ст. 65 ТК РФ в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

2.10. При приеме на работу администрация РЦМО обязана ознакомить работника под подпись с ПВТР, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а главного бухгалтера, начальников отделов структурных подразделений РЦМО – шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания РЦМО 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения общего собрания трудового коллектива РЦМО и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет 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.

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

аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, проработавших более пяти дней, в случае, когда работа в РЦМО является основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Согласно ч.3 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – ФЗ № 439) работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. При этом в силу ч.8 ст.2 ФЗ № 439 формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора РЦМО не позднее недельного срока, а при увольнении в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.20. Трудовые книжки работников хранятся в РЦМО как документ строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в кадрах министерства образования и науки Самарской области, а личное дело хранится в РЦМО.

2.21. На каждого работника РЦМО ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, удостоверение о присвоении квалификационной категории (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.22. Администрация РЦМО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклейте фотографию в личное дело.

2.23. Личное дело работника хранится в РЦМО, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

### 3. Отказ в приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральным законом.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

3.4. Лица из числа указанных в пункте б), имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности.

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

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

3.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, РЦМО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4. Перевод работника на другую работу

4.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

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

## 5. Порядок отстранения от работы

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

## 6. Порядок прекращения трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

6.2. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

6.3. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении

трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

6.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- 1) при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- 2) ликвидации организации;
- 3) сокращения численности или штата работников РЦМО или несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 4) смены учредителя РЦМО (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 7) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня,

появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

9) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

10) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11) совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

12) принятия необоснованного решения руководителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

13) представления работником администрации РЦМО подложных документов при заключении трудового договора;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации РЦМО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества РЦМО, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 ТК РФ).

6.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

6.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

6.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

6.11. Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

## 7. Порядок оформления прекращения трудового договора

7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора РЦМО, с которым работник должен быть ознакомлен подпись.

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

7.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

7.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункты статьи ТК РФ или иных федеральных законов.

7.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник РЦМО расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## 8.Основные права и обязанности работодателя

8.1. Общее руководство РЦМО осуществляют директор.

8.2. Директор РЦМО обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам РЦМО работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками РЦМО;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении РЦМО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников РЦМО;
- осуществлять выплаты компенсационного характера работникам РЦМО за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- своевременно предоставлять отпуска работникам РЦМО в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 9. Права директора РЦМО

9.1. Директор РЦМО в рамках совей компетенции имеет следующие права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками РЦМО в порядке и на условиях, установленными ТК РФ, иными федеральными законами, выдавать доверенность;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- выносить поощрения и дисциплинарные взыскания;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РЦМО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР РЦМО;
- требовать от работников материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности РЦМО;
- утверждать структуру РЦМО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками РЦМО, утверждать должностные инструкции работников;
- издавать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 10. Ответственность директора РЦМО

10.1. Директор РЦМО несет ответственность в рамках своей компетенции:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## 11. Основные обязанности, права и ответственность работников

### 11.1. Работники РЦМО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, ПВТР РЦМО, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу РЦМО и других работников;
- незамедлительно сообщать директору (при отсутствии иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества РЦМО и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора РЦМО, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору РЦМО о случаях травматизма;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами трудового коллектива и с посетителями;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников РЦМО;
- соблюдать порядок выявления и урегулирования конфликта интересов работников РЦМО;
- соблюдать порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников РЦМО к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать порядок уведомления работников РЦМО о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением;
- соблюдать Антикоррупционный стандарт и политику работников РЦМО.

#### 11.2. Права работников РЦМО:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении РЦМО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессий (должностей).

### 11.3. Работники РЦМО несут ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины, что влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу РЦМО или третьих лиц, за имущество которых отвечает РЦМО.

## 12. Режим работы и время отдыха

12.1. РЦМО работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

12.2. Продолжительность рабочего времени персонала РЦМО, за исключением некоторых категорий работников, определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

12.3. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы: 9 ч 00 мин., время окончания работы: 17 ч 30 мин.

12.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 часов 00 минут. Время окончания перерыва: 13 часов 30 минут.

12.5. Работникам, занимающим должности «методист», «старший методист», рабочая неделя определяется из расчета 36 часов рабочей недели.

12.6. Для вахтеров РЦМО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Графики сменности составляются на каждый

месяц, доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

12.7. Для работников, занимающих должности:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- ведущий менеджер;
- менеджер;
- водитель

устанавливается ненормированный рабочий день.

Действия пункта 12.7. настоящих Правил не распространяются на работников выполняющих работу на условиях совместительства.

12.8 Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам РЦМО. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по графику сменности, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год. Специалист по кадрам ведет также учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

12.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Время отсутствия работника отмечается в «Журнале отсутствия работников на

рабочих местах в рабочее время». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

12.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

12.11. Методистам, старшим методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Правительством РФ.

12.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3(три) календарных дня.

12.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в РЦМО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

12.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

12.16. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном

ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён подпись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

12.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами РЦМО (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

12.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

12.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

12.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

12.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

12.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику РЦМО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

12.25. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### 13. Оплата труда

13.1. Оплата труда работникам РЦМО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании», разработанным и утвержденным в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

13.2. РЦМО обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

13.3. Оплата труда работникам РЦМО состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

13.4. Оплата труда в РЦМО производится два раза в месяц: оплата за первую половину месяца и окончательный расчет за прошедший месяц в сроки 23-го и 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

13.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

13.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим ТК РФ.

13.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

#### 14. Поощрения за труд

14.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение Почетной Грамотой;
- другие виды поощрений.

14.2. Решение о поощрении или награждении принимается директором РЦМО на основании представления начальников отделов.

14.3. Директор РЦМО вправе самостоятельно принять решение о поощрении или награждении любого работника.

14.4 Поощрения или награждения оформляются приказом директора РЦМО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях, награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 15. Дисциплинарные взыскания

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор РЦМО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

15.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в РЦМО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

15.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником образовательной организации без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или иного лица;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

15.5. До применения дисциплинарного взыскания директор РЦМО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

15.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников РЦМО (ч.3 ст.193 ТК РФ).

15.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

15.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

15.9. Дисциплинарные взыскания оформляется приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

15.10. Приказ директора РЦМО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника РЦМО от ознакомления с приказом под подпись, составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

15.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (кроме увольнения) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор РЦМО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников образовательной организации.

15.13. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

15.14. Взыскание к директору РЦМО применяются учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

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

15.16. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.17. Директор РЦМО имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – закон о 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 призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 закона о военной службе 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 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 статьей 351.7 ТК РФ.

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 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 в соответствии с настоящей статьей 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 организации, 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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 закона о военной службе, 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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 закона о военной службе, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 закона о военной службе, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## 17. Заключительные положения

17.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией

РЦМО на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и настоящих правил.

17.2. Все работники РЦМО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

17.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних контактов:

- документы на подпись директору РЦМО сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день (как правило в 11-00 и 15-00) и возвращает исполнителям (как правило в 12-00 и 16-00);
- по вопросам, требующим решения директора РЦМО, работник обращается к начальнику отдела, а начальник отдела – к директору РЦМО.

17.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22-00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению директора РЦМО.

17.5. Перед уходом из рабочего помещения по окончании работы работник должен закрыть окна и дверь кабинета и выключить свет, закрыть рабочий кабинет и сдать ключ вахтеру под подпись.

## 18. Работникам РЦМО запрещается

18.1. Уносить с места работы имущество, принадлежащее РЦМО, без получения соответствующего разрешения;

18.2. Курить в местах, где установлен запрет для курения;

18.3. Готовить пищу в офисе;

18.4. Вести личные телефонные разговоры в рабочее время;

18.5. Использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

18.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники РЦМО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

18.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

18.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

18.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.