

Приложение к приказу
от 16.01.2023 № 10

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МЕЖДУНАРОДНАЯ ГИМНАЗИЯ
ИННОВАЦИОННОГО ЦЕНТРА «СКОЛКОВО»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
3. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ	13
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	14
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	18
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	20
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	21
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	21
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	27
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общеобразовательного частного учреждения Международная гимназия инновационного центра «Сколково» (далее по тексту - Правила) являются локально-нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок для Работников Общеобразовательного частного учреждения Международная гимназия инновационного центра «Сколково» (далее по тексту - ОЧУ МГ Сколково) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190, глава 52 Трудового кодекса РФ.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Общеобразовательное частное учреждение Международная гимназия инновационного центра «Сколково» (ОЧУ МГ Сколково), представленная в лице Директора, действующего на основании Устава.

Работник — это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (ОЧУ МГ Сколково) на основании трудового договора.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Работодатель имеет право требовать, а Работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, Правилами и должностной инструкцией.

1.7. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют уполномоченные им лица (согласно утвержденной

организационной структуре, действующему приказу о распределении обязанностей между руководством и на основании доверенности) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ОЧУ МГ Сколково.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для всех Работников ОЧУ МГ Сколково.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в ОЧУ МГ Сколково производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого страхового номера индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также личную медицинскую книжку;

- сведения о прививках;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. До подписания трудового договора Работодатель осуществляет ознакомление Работника под подпись с действующими в ОЧУ МГ Сколково настоящими Правилами, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой) и иными локальными нормативными актами ОЧУ МГ Сколково, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.1.6. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с Работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами (Работником и Работодателем), и удостоверяется печатью ОЧУ МГ Сколково (в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1). При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (профессия, специальность), разряд, класс (категория);
- условия приема на работу и характер предстоящей работы;
- условия оплаты труда: должностной оклад, надбавка, для педагогических

Работников стоимость оплаты часа;

- срок испытания, если Работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при его отсутствии), в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем.

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

2.1.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора, заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.1.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, действующими локальными нормативными актами.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.1.11. О своем решении расторгнуть трудовой договор Работодатель обязан письменно уведомить Работника не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания Работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у Работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими письменными доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок.

2.1.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.1.13. На каждого Работника, проработавшего в ОЧУ МГ Сколково свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 года № 69.

2.1.14. С Работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.1.15. Работники, являющиеся материально-ответственными лицами, до подписания договора о полной материальной ответственности должны быть ознакомлены под подпись с действующим в ОЧУ МГ Сколково локальными нормативными актами, определяющими порядок учета и хранения материальных ценностей.

2.1.16. 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 Социального фонда РФ.

2.1.17. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 по адресу электронной почты Отдела по работе с персоналом hr.gymn@sk.ru:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.19. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.1.20. После завершения процедуры оформления приема на работу в порядке, установленном в ОЧУ МГ Сколково, Работник получает пропуск установленного образца, предоставляющий право проходить на территорию ОЧУ МГ Сколково.

2.2. Порядок перевода на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод Работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 72.1 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (письменное согласие Работника на перевод на другую работу), которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

2.2.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления Работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе Работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе Работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке или вносятся в сведения о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. С внесенной записью в личной карточке формы № Т-2 Работника знакомят под подпись.

2.2.6. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2.7. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.2.9. По решению Директора ОЧУ МГ Сколково с письменного согласия работника допускается выполнение работником дополнительной работы с оплатой в установленном трудовым законодательством порядке.

2.3. Порядок увольнения:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

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

2.3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, 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 или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.6. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.8. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.10. По инициативе Работодателя трудовой договор с Работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.3.12. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса являются:

2.3.12.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2.3.12.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.3.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

Работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ОЧУ МГ Сколково невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ОЧУ МГ Сколково на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности в ОЧУ МГ Сколково.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Отдела по работе с персоналом ОЧУ МГ Сколково), не получившего сведений о трудовой деятельности в ОЧУ МГ Сколково после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.3.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого Работника.

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

2.3.17. В день прекращения трудового договора либо в последний день фактической работы Работник обязан предоставить Обходной лист в Отдел по работе с персоналом, подтверждающий отсутствие задолженности, сдачу всех рабочих материалов и документов непосредственному руководителю, возврат выданных ему товарно-материальных ценностей, в том числе персонального компьютера и библиотечных материалов, сдачу пропуска для прохода в ОЧУ МГ Сколково, подписание документов об увольнении и получении на руки трудовой книжки и личной медицинской книжки.

2. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Взаимоотношения Работника и Работодателя, связанные с командировками, регулируются статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», а также действующим Положением о порядке направления работников ОЧУ МГ Сколково в командировки.

3.2 Служебной командировкой признается поездка Работника по распоряжению Директора ОЧУ МГ Сколково на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ).

3.3 При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьями 21, 219, 221, 214, главой 52 Трудового кодекса РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) Работников, а в случае отсутствия последней - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.2. Работник имеет право на:

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

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ иными федеральными законами и локальными нормативными актами ОЧУ МГ Сколково.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.13. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке.

4.2.15. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.16. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

4.2.17. Работники, занимающиеся педагогической деятельностью, имеют специальные трудовые права и социальные гарантии в соответствии с ч. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе возможность установления квалификационной категории в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Строго соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка, другие действующие локальные нормативные акты, правила противопожарной безопасности и нормы охраны труда.

4.3.2. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.5. В случае болезни (наступлении временной нетрудоспособности), а также в случае отсутствия на рабочем месте по иным причинам сообщать об этом своему непосредственному руководителю и сотрудникам отдела по работе с персоналом доступными средствами (по телефону или по электронной почте).

4.3.6. Обязанности работников, занимающихся педагогической деятельностью:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподавания учебных

предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой и поддержание дисциплины;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство работников, обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОЧУ МГ Сколково, немедленно сообщать администрации ОЧУ МГ Сколково о случаях травматизма обучающихся.

4.3.7. В случае увольнения по собственному желанию, без уважительных причин, возместить понесенные затраты на обучение (которое было организовано за счет средств учреждения) в соответствии с договором на обучение, которые исчисляются пропорционально фактическому не отработанному после окончания обучения времени.

4.3.8. В случае увольнения по инициативе Работодателя за виновные действия возместить понесенные затраты на его обучение в соответствии с договором на обучение, в полном объеме и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.3.9. Выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя.

4.3.10. Бережно и по назначению использовать оборудование и иное имущество, предоставленное ему Работодателем для выполнения возложенных на него по настоящему Трудовому договору обязанностей, а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя.

4.3.11. Вернуть оборудование и иное имущество, предоставленное ему Работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по первому требованию Работодателя, ежегодно до наступления

основного оплачиваемого отпуска или иного продолжительного отсутствия на рабочем месте.

4.3.12. В случае утери, порчи и пр. возместить стоимость оборудования и иного имущества, предоставленного ему Работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по рыночной стоимости в течение 5 (пяти) календарных дней со дня объявления требования.

4.3.13. Не допускать действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб ОЧУ МГ Сколково, ее имуществу, финансам и имиджу.

4.3.14. Работник не имеет права передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью учреждения, ни под своим именем, ни под псевдонимом. В случае нарушения этого требования Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.15. Своевременно и в полном объеме предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных (в течение 2 (двух) недель) (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.).

4.3.16. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, соблюдать требования санитарного-эпидемиологического законодательства РФ в части вакцинации.

4.3.17. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.3.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.19. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.20. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности.

4.3.21. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории ОЧУ МГ Сколково.

4.3.22. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.3.23. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого Работника. Перечень информации, не подлежащей несанкционированному разглашению, определяется приказом Работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228 Трудового кодекса РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.2.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса РФ).

5.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

5.3.2. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

5.3.3. Предоставить Работнику рабочее место, оборудование, справочные и информационные материалы, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей.

5.3.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.3.6. Ознакомить Работника с требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и иными действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

5.3.7. Предоставлять возможность осуществлять мероприятия, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса, с целью повышения качества работы, культуры труда.

5.3.8. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых методик и технологий отечественного и зарубежного образования.

5.3.9. Обеспечивать систематическое повышение Работниками педагогического мастерства и деловой квалификации (ЦУК, самообразование, стажировки), проводить в установленные сроки аттестацию Работников.

5.3.10. Своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3.13. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.14. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

5.3.15. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных, с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.3.16. Сведения о трудовой деятельности в ОЧУ МГ Сколково предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5.3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда ОЧУ МГ Сколково.

6.2. Размер заработной платы устанавливается на основании штатного расписания ОЧУ МГ Сколково.

6.3. Работникам два раза в месяц выплачивается заработная плата, путём перечисления на счет в банке (с использованием карточных счетов или банковских карт). Ежемесячная сумма заработной платы указана в трудовом договоре, дополнительных соглашениях или приложениях к трудовому договору:

- первая выплата (аванс) – выплачивается в размере 35% от должностного оклада, 25 числа в период течения расчетного месяца (под расчетным месяцем понимается период с первого по последнее число включительно календарного месяца, за который производится начисление заработной платы). Если в периоде с первого по пятнадцатое число расчетного месяца отработано половина и более рабочего времени, аванс выплачивается в полном объеме, в случае если отработано меньше, аванс исчисляется пропорционально отработанному времени. С первой выплаты заработной платы удерживается

НДФЛ, не удерживаются алименты и прочие удержания по исполнительным документам. Сумма аванса может быть уменьшена в случае наличия исполнительных документов, удержания по которым не позволяют выплатить аванс в установленном размере;

- вторая выплата – окончательный расчёт, причитающийся работнику за отработанный месяц за вычетом НДФЛ и иных удержаний, выплачивается 10 числа, следующего за расчётным месяцем.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

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

6.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой представления надлежащим образом оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию ОЧУ МГ Сколково.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учеников, продолжительную и безупречную работу, за значительный вклад в развитие ОЧУ МГ Сколково, Работники ОЧУ МГ Сколково могут быть представлены установленным порядком к государственным, отраслевым, международным наградам, присвоению почетных званий РФ и Москвы.

7.2. ОЧУ МГ Сколково могут быть введены и школьные награды, поощрительные премии или вознаграждения в соответствии с локальными нормативными актами при наличии материальных возможностей.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения Работника и всего коллектива ОЧУ МГ Сколково.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

8.2. Работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

8.3. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет:

– 40 часов в неделю для административного и иного не педагогического персонала, не более 8 часов в день;

– 36 часов в неделю для педагогического персонала, не более 7 часов 12 минут в день;

8.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом режима деятельности ОЧУ МГ Сколково (пребывание обучающихся, воспитанников в образовательном учреждении в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и прочее), учебной нагрузки и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, планами внеурочной и внеклассной работы в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.5. Для административного и иного непедагогического персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– время начала работы – 8.00, время окончания работы - 17.00 или время начала работы – 9.00, время окончания работы - 18.00.

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в периоде времени между 12:00 и 15:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работникам, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Заместитель директора по безопасности;
- Заместитель директора по развитию и эксплуатации комплекса.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником

8.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для педагогического персонала регламентируется в каждом структурном подразделении и устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами ОЧУ МГ Сколково, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы.

8.7. Расписание занятий утверждается приказом Директора ОЧУ МГ Сколково.

8.8. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 минут. В исключительных случаях перерыв для отдыха и питания устанавливается индивидуально и может составлять не менее 30 минут. Данный

перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.9. Рабочий день для педагогических Работников начинается не менее чем за 20 минут до начала урока. Перерыв для отдыха и питания Работников предоставляется в свободное от учебного процесса время.

8.10. Работодатель может привлекать педагогических Работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания. График дежурств составляется на триместр и утверждается Директором ОЧУ МГ Сколково. График вывешивается на видном месте.

8.11. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они могут привлекаться администрацией ОЧУ МГ Сколково к педагогической и организационной работе в пределах установленного режима рабочего времени для педагогических работников.

8.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не чаще двух раз в триместр.

8.13. Педагогами-психологами и учителями проводятся психолого-педагогические консилиумы не реже одного раза в триместр.

8.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.15. Отпуска:

8.15.1. Работникам предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.15.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.15.3. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724, Дополнениями в Постановление Правительства РФ от 29.11.2003 № 726. Для Директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений (деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой), учителей, учителей начальных классов, педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, тьюторов, отпуск составляет 56 календарных дней; для воспитателей, работающих в дошкольном отделении, - 42 календарных дня.

8.15.4. Педагогические Работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.15.5. Работающим инвалидам предоставляется (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») дополнительно 2 календарных дня к отпуску.

8.15.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

8.15.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.15.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.15.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.15.10. 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 в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8.15.12. В случае возникновения служебной необходимости Работодатель имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.15.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

8.15.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.15.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.15.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

8.15.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней; – в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо локальными нормативными актами.

8.15.20. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

8.15.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной

работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.16. Выходные дни, нерабочие праздничные дни:

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.

8.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодних каникул и 1 января – Рождества Христова. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.18. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

8.19. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 (трех) календарных дней.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.1.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт.

9.1.1.2. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

9.1.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.1.1.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.1.1.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение Работника;
- отношение Работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

9.1.1.8. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Директора ОЧУ МГ Сколково и объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под подпись, Работодатель составляет соответствующий акт.

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

9.1.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.2.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.2.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.2.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.2.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.2.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.2.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.2.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.2.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.2.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.2.16. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в том числе ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам, возникшего в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работника.

9.1.3. Работник несет ответственность за разглашение информации, являющейся коммерческой тайной Работодателя, персональными данными

Работников, учащихся и других участников образовательных отношений, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

9.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику причиненный ему ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации, договорами, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.

9.2.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику причиненный ему ущерб в полном объеме в случае причинения ущерба имуществу Работника.

9.2.2.2. Работодатель обязан возместить не полученный Работником заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.2.2.3. Работодатель обязан выплатить денежные средства с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

9.2.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

9.2.3. Материальная ответственность Работодателя может конкретизироваться Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

9.2.4. Работодатель несет ответственность за разглашение информации, являющейся персональными данными Работников, учащихся и других участников образовательных отношений, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники ОЧУ МГ Сколково обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в отношении всех участников образовательного процесса.

10.2. С настоящими Правилами должны ознакомиться все работники ОЧУ МГ Сколково, включая принимаемых на работу, и, соблюдать Правила в своей повседневной работе.

10.3. На дату утверждения Правил в ОЧУ МГ Сколково нет представительного органа работников.