**Автономная некоммерческая организация**
**«Красноярский детский технопарк «Кванториум»**
660049, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д.1И
тел. (391) 257-37-97
ОГРН 1172468010021, ИНН 2463106512
КПП 246601001
Сибирский банк Сбербанка (ПАО)
БИК 040407627
Р/с 40703810131000000476
К/с 30101810800000000627

г. Красноярск «18» ноября 2021 года

ПРИКАЗ № 73/1

**«Об утверждении изменений к**
**правилам внутреннего трудового распорядка»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.11.2021 Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДТ «Красноярский Кванториум».
2. Бухгалтеру Шмаль В.И. в срок до 18.12.2021 ознакомить под роспись работников головного подразделения АНО ДТ «Красноярский Кванториум» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Директору филиала Бондаренко С.В. в срок до 18.12.2021 ознакомить под роспись работников Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Ачинске с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Директору филиала Герасименко Е.О. в срок до 18.12.2021 ознакомить под роспись работников Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Норильске с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Главному бухгалтеру Акуловой М.П. информировать ответственных лиц Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Ачинске и Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Норильске путем предоставления информации по электронной почте ach-kvantorium@mail.ru для Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Ачинске и электронной почте info@itcube.io для Филиала АНО ДТ «Красноярский Кванториум» в г. Норильске.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 32 л.

Генеральный директор
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»_____С.Р.Кениг

С приказом ознакомлен:
Бухгалтер_____В.И. Шмаль

Главный бухгалтер _____М.П. Акулова

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
_____ С.Р.Кениг
«18» ноября 2021 г.

# ПРАВИЛА
# внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДТ «Красноярский Кванториум»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Красноярский детский технопарк «Кванториум» (далее «организация», «работодатель»), распространяются на все структурные подразделения организации, в том числе на филиалы в городе Норильске и городе Ачинске, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами и подзаконными актами, регламентирующими правоотношения в сфере труда, а также локальными нормативными актами организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором организации, с учетом мнения представительного органа работников. При отсутствии на предприятии представительного органа работников Правила утверждаются без учета такого мнения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом предприятия и обязательны для выполнения всеми участниками трудовых правоотношений. На лиц, выполняющих работы (услуги) по гражданско-правовым договорам, настоящие Правила не распространяются.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Собеседование с кандидатом проводит руководитель подразделения, на вакансию в котором претендует кандидат. Окончательное решение о приеме на работу кандидата принимает Генеральный директор Организации.

2.2. В конце собеседования кандидату сообщается, что его кандидатура будет рассмотрена и ему сообщат в случае положительного результата.

2.3. При принятии решения о приеме на работу кандидата запрещается осуществлять выбор в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами кандидата.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

трудового договора, а также проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда. Затем работник пишет заявление о приеме на работу (приложение №1), которое согласовывается непосредственным руководителем подразделения, в которое принимается работник.

2.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.6.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) по форме СТД-Р, за исключением следующих случаев:

2.6.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

2.6.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству и по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования).

2.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6.6. Другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6.7. При приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6.9. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Для указанной цели претенденту выдается направление на медосмотр (приложение №2).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.9.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

2.12. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Организацией, может быть принят на работу в Организацию, только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

## 3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме (приложение №3) не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.3. По истечение указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Организация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и

произвести с ним расчет. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания Организация 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

3.4.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан осуществить передачу дел своему непосредственному руководителю, либо лицу, указанному руководителем. Кроме того, работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, погасить иную задолженность.

Для этого работник оформляет обходной лист (приложение № 4).

При несоблюдении данного пункта работодатель оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы для принудительного взыскания задолженности с работника.

## 4. Отсутствие работника на рабочем месте

4.1. Работник обязан присутствовать на рабочем месте в течение рабочего времени, установленного трудовым договором и настоящими Правилами.

4.2. В случае необходимости выполнения трудовой функции за пределами рабочего места, работник делает соответствующую запись в журнале учета отсутствующих сотрудников

(приложение № 5).

4.3. В случае необходимости отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) работник подает работодателю заявление (приложение № 6), согласованное с руководителем подразделения. Работодатель вправе отказать работнику в удовлетворении такого заявления.

## 5. Основные права работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

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

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

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

## 6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

6.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

6.1.3. Исполнять устные распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя не закрепленные должностной инструкцией, но обусловленные специальностью.

6.1.4. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.6. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.7. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии, правила противопожарной безопасности и иные локально-нормативные акты, действующие в организации.

6.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к

имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.1.11. Работать над повышением своего профессионального уровня.

6.1.12. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.1.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, поддерживать чистоту в служебных и других помещениях.

6.1.15. Эффективно использовать компьютерную технику и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

6.1.16. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.1.17. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера в том числе, но не ограничиваясь, по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.18. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.19. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.1.20. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса, также на прилегающей к помещению территории работодателя.

6.1.21. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.22. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.1.23. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.1.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, также на прилегающей к помещению территории работодателя;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.11. Создавать производственный совет.

7.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## 8. Основные обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей создавая здоровые и безопасные условия труда.

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.1.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

8.1.20. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

## 9. Режим работы

9.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 18 ч 00 мин.

9.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.2. Для работников структурного подразделения «административный персонал», работающих в должности администратора устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.2.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом, Работодатель гарантирует, что один выходной день всегда выпадает на воскресенье.

9.2.2 Продолжительность одной смены составляет 11 часов. Время начала работы – 8 ч 30 мин., время окончания работы 20 ч 30 мин. Число смен в сутки – одна.

9.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.2.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.3. Для работников структурного подразделения «административный персонал», работающих в должности гардеробщика устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.3.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день, всегда выпадает на воскресенье.

9.3.2 Продолжительность одной смены составляет 10 часов. Время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы 20 ч 00 мин. Число смен в сутки – одна.

9.3.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.3.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.4. Для работников структурного подразделения «образовательный отдел», работающих в должности педагога-организатора, старшего методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

9.4.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается: понедельник 8 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы – 18 ч 00 мин., вторник-пятница 7 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы 17 ч 00 мин.

9.4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.4.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.5. Для работников структурного подразделения «образовательный отдел», работающих в должности преподавателя устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601. Работа осуществляется в соответствии с графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода. Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.5.1. Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день всегда выпадает на воскресенье.

9.5.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), но не может превышать 10 часов в день.

9.5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, при условии, что продолжительность рабочего дня не менее 4 часов.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.6. Для работников структурного подразделения «Мобильный технопарк «Кванториум», работающих в должности методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

9.6.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается: понедельник 8 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы – 18 ч 00 мин., вторник-пятница 7 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы 17 ч 00 мин.

9.6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.7. Для работников структурного подразделения «Мобильный технопарк «Кванториум», работающих в должности педагога дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601. Работа осуществляется в соответствии с графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №9), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода. Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц.

9.7.1. Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день, всегда выпадает на воскресенье.

9.7.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №9), но не может превышать 10 часов в день.

9.7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.7.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, при условии, что продолжительность рабочего дня не менее 4 часов.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.8. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Ачинске», работающих в должности гардеробщика, администратора устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.8.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день, всегда выпадает на воскресенье.

9.8.2 Продолжительность одной смены составляет 10 часов. Время начала работы – 8 ч 30 мин., время окончания работы 19 ч 30 мин. Число смен в сутки – одна.

9.8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.8.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.9. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Ачинске», работающих в должности педагога-организатора, методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

9.9.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается: понедельник 8 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы – 18 ч 00 мин., вторник-пятница 7 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы 17 ч 00 мин.

9.9.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.9.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.10. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Ачинске», работающих в должности педагога дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601. Работа осуществляется в соответствии с графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода. Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц.

9.10.1. Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день, всегда выпадает на воскресенье.

9.10.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), но не может превышать 10 часов в день.

9.10.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.10.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, при условии, что продолжительность рабочего дня не менее 4 часов.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.11. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Норильске», работающих в должности гардеробщика, администратора устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.11.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы (приложение №7).

9.11.2 Продолжительность одной смены составляет не более 10 часов. Время начала и окончания работы определяется графиком работы (приложение №7). Число смен в сутки – одна.

9.11.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.11.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва и окончания перерыва определяется графиком работы (приложение №7).

9.12. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Норильске», работающих в должности педагога-организатора, методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

9.12.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается: понедельник – пятница 7,2 часа. Начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы – 17 ч 12 мин.

9.12.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.12.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.13. Для работников структурного подразделения «Филиал в г. Норильске», работающих в должности педагога дополнительного образования устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, рабочая неделя продолжительностью 18 часов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601. Работа осуществляется в соответствии с графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), который

составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода. Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц.

9.13.1. Выходные дни Работникам устанавливаются графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8).

9.13.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), но не может превышать 8 часов в день для мужчин, 7,2 часа в день для женщин.

9.13.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.13.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, при условии, что продолжительность рабочего дня не менее 4 часов.

Время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8).

9.14. Работникам, работающим в должности, относящейся к п.п. 9.1., принятым на не полную ставку устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов в неделю для мужчин, 18 часов в неделю для женщин с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы для указанной категории работников составляет 4 часа в день для мужчин, 3,6 часа для женщин. Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором или графиком (п. 9.2. – 9.16. настоящих правил).

9.15. Для работников структурного подразделения «IT-куб», работающих в должности администратора устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.15.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом, Работодатель гарантирует, что один выходной день всегда выпадает на воскресенье.

9.15.2 Продолжительность одной смены составляет 11 часов. Время начала работы – 8 ч 30 мин., время окончания работы 20 ч 30 мин. Число смен в сутки – одна.

9.15.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.15.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.16. Для работников структурного подразделения «IT-куб», работающих в должности гардеробщика устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком (приложение № 7), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.16.1 Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день, всегда выпадает на воскресенье.

9.16.2 Продолжительность одной смены составляет 10 часов. Время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы 20 ч 00 мин. Число смен в сутки – одна.

9.16.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

9.16.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.17. Для работников структурного подразделения «IT-куб», работающих в должности педагога-организатора, специалиста по методической работе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

9.17.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается: понедельник 8 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы – 18 ч 00 мин., вторник-пятница 7 часов – начало работы 9 ч 00 мин., окончание работы 17 ч 00 мин.

9.17.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.17.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.18. Для работников структурного подразделения «IT-куб», работающих в должности преподавателя устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601. Работа осуществляется в соответствии с графиком (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), который составляется и утверждается руководителем подразделения не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода. Работники знакомятся с графиком под подпись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

Для работников, указанных в настоящем пункте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 год.

9.18.1. Выходные дни Работникам устанавливаются графиком работы, при этом работодатель гарантирует, что один выходной день всегда выпадает на воскресенье.

9.18.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы (приложение №7) и расписанием занятий (приложение №8), но не может превышать 10 часов в день.

9.18.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.18.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, при условии, что продолжительность рабочего дня не менее 4 часов.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.19. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

9.20. В летний период может устанавливаться иной график работы по соглашению сторон. Изменения в графике работы утверждаются дополнительным соглашением к трудовому договору и не требуют внесения изменений в настоящие правила.

9.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9.22. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета отсутствия сотрудников (приложение №5) или журнале командировок, в зависимости от причины отсутствия. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

## 10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) на условиях, установленных занимаемой должностью.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков (бланк формы № Т-7), который утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска, составляя проект графика отпусков (приложение № 10) в котором работники указывают свои пожелания.

10.6.3. Работник вправе подать заявление (приложение № 11) о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала такого отпуска в соответствии с графиком отпусков. Такое заявление согласовывается непосредственным руководителем, который при согласовании учитывает отпуска других сотрудников, утвержденные графиком отпусков.

10.6.4. В случае согласования переноса ежегодного оплачиваемого отпуска, издается соответствующий приказ и вносятся корректировки в график отпусков.

10.6.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (приложение № 12) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## 11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;
2) награждение ценным подарком;
3) награждение почетной грамотой;
4) выдача премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.4.1. В случае положительного решения генеральный директор Организации издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

## 12. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

12.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

- прогул (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 (смены);

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), 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);

4) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

6) нарушение иных норм, правил, установленных ТК РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, нормами техники безопасности, приказами по предприятию.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

12.9. 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.

12.10. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 13. Ответственность Работника

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Все работники Организации несут материальную ответственность за нанесение прямого материального ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

13.2. Руководитель подразделения, обязан сообщать работодателю обо всех нарушениях трудовой дисциплины, допущенных работниками, находящимися в его подчинении, посредством служебной записки.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.4. При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

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

13.6. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.7. Полную материальную ответственность работники несут:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Организации при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.8. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.9. 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.

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

13.11. 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.

13.12. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.13. 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.17. Размер ущерба, причиненного Организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

## 14. Ответственность Работодателя

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

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 15. Заработная плата

15.1. Оклад (часовая тарифная ставка) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени. Работнику устанавливается оклад (часовая тарифная ставка) согласно штатному расписанию, утверждаемому руководителем Организации.

15.2. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

15.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

15.4. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, установленным в Организации.

## 16. Отпуска

16.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

16.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в зависимости от занимаемой должности.

Стандартная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работников, работающих в должности заместителя генерального директора по образовательной деятельности, заведующего по учебной части, педагога-организатора, старшего методиста, преподавателя, методиста, специалиста по методической работе, педагога дополнительного образования составляет 42 календарных дня (согласно Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 п.1 и п.2, р.2).

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Часть отпуска, превышающая 28 (42) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

16.3. За проживание:

- в южных районах Красноярского края Работнику предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней;
- в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

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

а) время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

16.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск зависит от стажа работы (ст. 121 ТК РФ), в который в том числе включается время нахождения в служебной командировке.

Стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

16.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в предприятии. Работодатель вправе предоставить Работнику отпуск за первый год работы и ранее шестимесячного срока.

16.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) Работникам, в возрасте до восемнадцати лет;

в) Работникам, усыновившим ребенка (детей), в возрасте до трех месяцев.

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

16.8. Работники, пользующиеся преимущественным правом получения отпуска в удобное для них время, должны зафиксировать свои требования в графике отпусков. В ином случае они получают отпуск на общих основаниях.

16.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, без издания дополнительного приказа (распоряжения) на количество соответствующих дней:

а) временной нетрудоспособности Работника;

б) исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

16.10. 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. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

16.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

16.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 17.Техника безопасности и производственная санитария

17.1. Работники Организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего

разрешения.

Запрещается принимать алкогольные напитки на рабочем месте, как в рабочее, так и нерабочее время.

Запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения как в рабочее, так и в нерабочее время.

Каждый работник Организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, Работник обязан выделить для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать руководству о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

17.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Организации.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работник должен сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.

При приеме на работу, лица должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работник должен по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать организации (или отделу кадров) предназначенный для работника листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

## 18. Табельный учет

18.1. С целью контроля за соблюдением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, режимов труда и отдыха, выявления нарушителей трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации осуществляется табельный учет.

18.2. Табельный учет является первичным источником сведений о списочном и явочном составе работающих, о численности, движении и использовании рабочей силы, об отработанном времени, о невыходах на работу и связанных с эти потери рабочего времени.

18.2.1. Учет отработанного времени для работников структурного подразделения «образовательный отдел», работающих в должности инженер Hi-Tech, менеджер проектов, педагог организатор, старший методист, преподаватель, лаборант возлагается на старшего методиста.

18.2.2. Учет отработанного времени для работников структурного подразделения «Мобильный технопарк «Кванториум», возлагается на начальника структурного подразделения «Мобильный технопарк «Кванториум».

18.2.3. Учет отработанного времени для работников структурного подразделения «Филиал в г. Ачинске», возлагается на заведующего по учебной части.

18.2.4. Учет отработанного времени для работников структурного подразделения «Филиал в г. Норильске», возлагается на заведующего по учебной части.

18.3. Учет рабочего времени для работников структурного подразделения «Управленческий персонал» и «Административный персонал», ведется главным бухгалтером. Каждый Работник обязан до начала работы отметить свой приход, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

18.4. Для оформления ухода в течение рабочего дня с рабочего места Работник обязан получить согласие непосредственного руководителя в письменном виде на заявлении (с указанием даты и времени отсутствия) и разрешительную визу Генерального директора, с последующей отметкой фактически отработанного времени в табеле учета рабочего времени.

Уход с работы до получения разрешительной визы Генерального директора на заявлении считается прогулом, не оплачивается и является дисциплинарным проступком.

18.5. В аналогичном порядке предоставляются отпуска без сохранения заработной платы.

## 19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение № 1

Генеральному директору
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
Кенигу С.Р.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на постоянное место работы в отдел_____ АНО ДТ «Красноярский «Кванториум» на должность _____ с «___» _____ 20__ года, на полную ставку.

С должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора ознакомлен.

_____ (_____)
подпись

«___» _____ 20____ года

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ (_____)
подпись

Приложение № 2

АНО ДТ «Красноярский «Кванториум»
**ИНН 2463106512**

«___» _____ 202_ г. N _____

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЙ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

ПРИКАЗ МИНТРУДА РОССИИ N 988Н, МИНЗДРАВА РОССИИ N 1420Н ОТ 31.12.2020 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ"
(ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 29.01.2021 N 62278)

Направляется в **ООО «ЦКМ№1» г. Красноярск ул. Калинина д. 41 (согласно договору № 691/21)**

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения
_____
(число, месяц, год)

3. Работающий (Поступающий на работу)

(НУЖНОЕ ВЫДЕЛИТЬ)

4.Цех, участок_____
5. Наименование профессии (должности) или вида работы _____

8. Вредные и (или) опасные производственные факторы, вид работы

приложение №_____ пункт _____
приложение №_____ пункт _____

(номер пункта или пунктов Перечня , перечислить)

_____
(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Ф.И.О.)

**Заказчик:**
Генеральный директор
АНО ДТ «Красноярский «Кванториум»

_____/ С.Р. Кениг /

М.П.

Приложение № 3

Генеральному директору
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
Кенигу С.Р.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию «___» _____ 20__ года, в соответствии с п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

_____ (_____)
подпись

«___» _____ 20____ года

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ (_____)
подпись

Заявление поступило «___» _____ _____

Приложение № 4

## Обходной лист

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. увольняющегося работника | |
| Структурное подразделение | |
| Должность | |
| Дата увольнения: | |
| Реквизиты приказа об увольнении: | |

| Подразделение | Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания) | Ф.И.О. лица, проставившего отметку | Подпись лица, проставившего отметку | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Непосредственный руководитель | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |
| Отдел кадров | | | | |
| Главный инженер | | | | |

Приложение № 5

**Журнал**
**учета отсутствующих сотрудников**

| № | Должность | ФИО | Дата | Время убытия | Причина убытия (с указанием наименования организации) | Подпись | Отметка о прибытии (время, подпись) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 6

Генеральному директору
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
Кенигу С.Р.
от _____

Заявление

Прошу разрешить отсутствовать на рабочем месте «___»_____ _____ года с _____ часов до _____ часов, по причине _____

_____

«___» _____ _____ года _____/_____

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____/_____

Приложение № 7

**Автономная некоммерческая организация «Красноярский детский технопарк «Кванториум»**

Утверждаю:
генеральный директор
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»

_____/ С.Р. Кениг/
«___»_____ 2020 год

**График**
**работы подразделения _____**
**на период январь 2021 года – март 2021 года**

**Январь**

| Должность, ФИО | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Февраль**

| Должность, ФИО | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Март**

| Должность, ФИО | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Норма часов за учетный период: _____.
Количество часов за учетный период по сотрудникам:

| **Должность, ФИО** | **Количество часов в отчетном периоде согласно графика** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Переработка отсутствует.
Руководитель подразделения

_____/_____
«___»_____ 2020 год

*в случае наличия в подразделении работников принятых на не полную ставку, указываются также часы работы.

Приложение № 8

Утверждаю:
Заместитель генерального директора
по образовательной деятельности
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
_____/ _____/
«___»_____ 20___ год

## Расписание учебных занятий на 20___ / 20___ учебный год

| Время начала | Время оконч. | | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | | Время начала | Время оконч. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9:00 | 10:25 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 9:00 | 10:25 |
| 10:30 | 11:55 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 10:30 | 11:55 |
| 13:00 | 14:25 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 13:00 | 14:25 |
| 14:30 | 15:55 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 14:30 | 15:55 |
| 16:00 | 17:25 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 16:00 | 17:25 |
| 17:30 | 18:55 | ПД/IT<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | | | | | | | ПД<br>ВР<br>К<br>А<br>Э<br>Р<br>Н<br>ХТ | 17:30 | 18:55 |

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ _____ /_____ /

ПД/IT – Промдизайнквантум / IT - квантум

ВР - Квантум виртуальной и дополненной реальности

К - Космоквантум

А - Аэроквантум

Э - Энерджиквантум

Р - Робоквантум

Н - Наноквантум

ИТ - IT-квантум

ХТ - Хайтек Цех

Приложение № 9

Утверждаю:
Заместитель генерального директора
по образовательной деятельности
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
_____/ _____/
«___»_____ 20___ год

**Расписание работы преподавателей структурного подразделения мобильный детский технопарк «Кванториум»**
**на 20___/20___ учебный год**

| Время начала | Время окончания | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:00 | 10:35 | | | | | | | |
| 10:45 | 12:20 | | | | | | | |
| ПЕРЕРЫВ | | | | | | | | |
| 14:20 | 16:00 | | | | | | | |
| 16:20 | 18:00 | | | | | | | |

СОСТАВЛЕНО: _____ _____
методист подпись

СОГЛАСОВАНО: _____ _____
руководитель подпись

Приложение № 10

**Автономная некоммерческая организация "Красноярский детский технопарк "Кванториум"**

**УТВЕРЖДЕНО**

_____

Генеральный директор
С.Р. Кениг

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**
АНО ДТ "КРАСНОЯРСКИЙ КВАНТОРИУМ"
**НА 202__ ГОД**

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:

| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ | Кол-во дней отпуска неиспо-льзованн ых на 01.01.2020 | Кол-во дней отпуска за 2020 год | ИТОГО дней отпуска | ДАТА НАЧАЛА ОТПУСКА | ДАТА ОКОНЧА НИЯ ОТПУСКА | Σ дней планируе -мого отпуска | Кол-во дней отпуска планогово периода | Кол-во дней отпуска неиспольз ованных на 31.12.2020 | ОЗНАКО МЛЕН: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Приложение № 11

Генеральному директору
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
Кенигу С.Р.

от _____

Заявление

Согласно утвержденному графику отпусков, начало моего ежегодного основного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков с «___»_____ _____ продолжительностью _____ календарных дней.

В связи с _____
_____
_____ прошу перенести мой отпуск на другой срок.

Прошу предоставить мне перенесенный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «___» _____ _____ г.

«___» _____ _____ года _____/_____

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____/_____

Приложение № 12

Генеральному директору
АНО ДТ «Красноярский Кванториум»
Кенигу С.Р.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с «___» _____ _____г. по «___» _____ _____ г. на _____ календарных дней, в связи с _____
_____
_____

«___» _____ _____ года _____/_____

Согласовано:

Руководитель подразделения

_____/_____