

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К. АРТЮХА»

**ОДОБРЕНИЯ:**

Педагогическим советом учреждения  
протокол №21 от «26 01 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНИЯ:**

Приказом ФГАОУ ДПО  
«Межрегиональный ЦППК»  
№ 19 «18 04 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок работников федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров имени Героя Советского Союза В.К. Артюха» (далее – Учреждение), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров имени Героя Советского Союза В.К. Артюха»;

Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Рабочее время» – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Время отдыха» - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, в том числе перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

«Локальные нормативные акты учреждения» - положение, правила, инструкции, приказы.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения.

1.4.Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.5.Работниками Учреждения являются педагогические работники и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, в том числе инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские, а также работники, выполняющие работу по иным направлениям (видам) деятельности Учреждения (далее – административный персонал).

1.6.Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Учреждения, которые должны быть ознакомлены с ними персонально при приеме на работу.

## 2. Порядок приема на работу

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, об образовании и (или) 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 реабилитирующем 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в кадровой службе в личном деле работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать предельные сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом Учреждения на следующий рабочий день.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.12. Прием на работу педагогических работников осуществляется работодателем с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании Российской Федерации.

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

3.1. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72 - 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Не требует согласия работника на 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.

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

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя (в кадровой службе в личном деле работника). Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ Учреждения о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника в случаях, установленных частями 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Отстранение от работы**

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу

приговора суда.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

4.5. Работодатель обязан также отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если работник нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у работодателя отсутствует.

## 5. Порядок увольнения с работы

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по общим основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа Учреждения;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником определяются статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.3. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.4. 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

5.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.7. По соглашению между работнико~~m~~ и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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.

5.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

5.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.12. 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 Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

5.13. Не позднее дня увольнения работник обязан возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

5.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

5.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.17. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель вправе осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и уставом Учреждения.

#### 6.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

## 7. Основные права и обязанности работника

### 7.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 7.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские смотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры оргтехнику и другое оборудование, машины и технические средства, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать установленный в Учреждении пропускной режим;

соблюдать общепринятые правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики;

соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу профессиональной деятельности работника, а также соблюдать требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

не допускать при исполнении трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

не выступать публично и не делать заявлений от имени Учреждения, его филиалов, обособленных и иных структурных подразделений, в том числе в средствах массовой информации без соответствующего разрешения (указания) директора Учреждения;

не разглашать охраняемую законом тайну, сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении должностных обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные работников, обучающихся и аттестуемых лиц, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением должностных обязанностей персональных данных указанных лиц от неправомерного их использования или утраты;

уведомлять кадровую службу Учреждения об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, телефона, замене паспорта и др. данных) в письменной форме не позднее семи дней с даты получения документов, подтверждающих такие изменения;

своевременно сообщать своему непосредственному руководителю причину и время отсутствия на рабочем месте;

исполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Трудовые права, академические права и свободы, обязанности педагогических работников Учреждения также определяются законодательством об образовании Российской Федерации.

7.4. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, осуществлять иные действия, не имеющие отношения к трудовой деятельности работника, пользоваться рабочими телефонами, сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры;

курение табака на территориях и в помещениях Учреждения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.5. Трудовые обязанности работника, которые он выполняет по своей должности, специальности, профессии определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

## 8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретного работника устанавливается трудовым договором, если для данного работника он отличается от установленного настоящими Правилами режима.

8.3. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется графиками работы и расписаниями занятий, с учетом:

режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

При составлении графиков работ педагогических работников и расписаний занятий:

не допускаются перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи;

исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются рабочим временем;

длительные перерывы между занятиями при составлении расписания занятий допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

Время начала и окончания занятий, время коротких перерывов между занятиями (рабочее время), а также время перерыва для отдыха и питания, устанавливается расписаниями занятий.

Для педагогических работников расписаниями занятий предусматриваются перерывы для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Графики работы и расписания занятий формируются учебной частью Учреждения и утверждаются заместителем директора, курирующим направление образовательной деятельности Учреждения.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с графиком работы и расписанием занятий под распись не менее, чем за одну неделю до его введения.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Для работников Учреждения - административного персонала, устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

окончание работы в пятницу - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью 48 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, который не включается в рабочее время.

8.6. Работникам Учреждения, работа которых связана с непосредственной работой за компьютером, устанавливаются регламентированные перерывы - 10 минут через каждый час работы, которые включаются в рабочее время.

8.7. Работникам, осуществляющим работы по уборке территории Учреждения в холодное время года на открытом воздухе, после каждого часа работы предоставляется 10 минутный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время.

8.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

В отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением рабочих и выходных дней по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени.

График работы составляется руководителем структурного подразделения, доводится до сведения работников под распись не позднее, чем за одну неделю до введения графика работы в действие. Данным графиком работы устанавливается время начала, окончания работы, время отдыха работников (индивидуально для каждого) в пределах нормы рабочего времени (в часах).

Еженедельные дни отдыха (выходные дни) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы, с соблюдением установленной Трудовым кодексом Российской Федерации нормы еженедельного непрерывного отдыха.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени установлен учетный период – 1 (один) месяц.

8.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

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

8.10. Для отдельных работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

8.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Порядок переноса нерабочих праздничных дней установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работника.

8.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня, в табеле учета рабочего времени.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Табели учета рабочего времени оформляются ежемесячно, утверждаются директором Учреждения.

Форма табеля учета рабочего времени и порядок его ведения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска также предоставляются работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях ненормированного рабочего дня согласно Перечню должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по должностям заместителя директора, главного бухгалтера, директора филиала составляет 7 календарных дней, по иным должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения, - 3 календарных дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника, осуществляющего работу на условиях ненормированного рабочего дня, независимо от фактической продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работника должна быть определена в трудовом договоре в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящими Правилами.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска директора учреждения устанавливается в трудовом договоре Федеральным дорожным агентством.

8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

Формирование графика отпусков осуществляется с учетом мнения (заявления) работников. Указанное заявление должно содержать информацию о времени использования работником основного оплачиваемого отпуска, в том числе удлиненного, и дополнительного отпуска (части отпуска), согласовано непосредственным руководителем работника и представлено в кадровую службу Учреждения за месяц до наступления календарного года.

В случае не предоставления работником указанного заявления в установленный срок без уважительных причин (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) работодатель самостоятельно (без учета мнения такого работника) определяет в графике отпусков время предоставления данному работнику ежегодного основного, в том числе удлиненного, и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск

ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

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

8.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

8.21. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.24. 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, а также случаев, установленных федеральными законами).

8.25. 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 Учреждения.

8.26. 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.

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

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

участникам боевых действий в Афганистане - 28 календарных дней;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации.

## **9. Оплата труда работников**

9.1 Оплата труда работников регулируется Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров имени Героя Советского Союза В.К. Артюха» (далее – Положение об оплате труда).

9.2. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится 15 и 30 числа ежемесячно посредством перечисления денежных средств на указанный в заявлении Работника счет в кредитной организации либо непосредственно Работнику в кассе по месту нахождения Работодателя.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, установленного пунктом 9.2. Правил.

9.4. Работодатель при выплате заработной платы письменно уведомляет каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи работнику расчетного листка по утвержденной работодателем форме.

Выдача работникам расчетных листков осуществляется бухгалтерией Учреждения.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

10.2. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

10.3. Поощрения применяются директором Учреждения по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника.

10.4. Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения работников.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.6. Сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

## 11 Дисциплинарные взыскания

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

замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.7. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 12. Ответственность работника и работодателя

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.6. Сторона трудового договора (работодатель или работник) несет ответственность за совершенные ею правонарушения и преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора .

13.2. Правила могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и на основании локальных нормативных актов Учреждения.

13.3.Правила внутреннего трудового распорядка филиалов учреждения разрабатываются, согласовываются и утверждаются в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, положением о филиале и с учетом настоящих Правил.