

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Учредителями и Советом
работников ОАНО РКМШ
(протокол от 05 сентября 2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 06.09.2024 № 5

Директор ОАНО РКМШ

Хао/



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Русско-китайской международной школы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников ОАНО «Русско-китайская международная школа» (далее РКМШ), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте РКМШ

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц (в том числе учредителей), находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

2.1.7. Утверждать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.1.9. Получать отчеты, связанные с работой в полном объеме.

2.1.10. Направлять работника на курсы повышения квалификации за счет работодателя или при согласии на обучение работника за свой счет, с сохранением гарантий согласно трудовому законодательству.

2.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца за фактически отработанное время, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с

исполнением ими трудовых обязанностей.

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

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

2.2.16. Отстранить от работы (не допускать 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 РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.18. Осуществлять выдачу работнику смывающих средств для мытья рук 200 г. туалетного мыла либо 250 мл. жидких моющих средств в дозирующих устройствах, путем обеспечения их постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях.

2.2.19. Ознакомить работника с Коллективным договором РКМШ, требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и иными действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

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

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

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

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

3.2.3. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.4. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом локальным нормативным актом (приказом) организации.

3.2.5. Не осуществлять в рабочее время никакую иную деятельность,

кроме как по указанной должности в соответствии с настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, распоряжениями Работодателя и своего непосредственного руководителя.

3.2.6. Незамедлительно сообщать 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).

3.2.7. Своевременно (в течение 2 (двух) недель) и в полном объеме предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.). Нести ответственность перед работодателем за предоставление заведомо ложной информации.

3.2.8. Все имущественные права на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности работника, в том числе результаты интеллектуальной деятельности работника, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества работодателя, принадлежат работодателю с момента создания таких объектов и являются служебными. Любая интеллектуальная собственность, возникшая в связи с выполнением работником своих обязанностей по настоящему договору, является исключительной собственностью Работодателя.

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

3.2.10. В случае утери, порчи и прочего возместить стоимость оборудования и иного имущества, предоставленного работнику работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по рыночной стоимости в течение 5 (пяти)

календарных дней со дня объявления требования.

3.2.11. Вернуть оборудование и иное имущество, предоставленное работнику работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по первому требованию работодателя, ежегодно до наступления основного оплачиваемого отпуска или иного продолжительного отсутствия на рабочем месте.

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

3.2.13. В случае увольнения по любому основанию, возместить понесенные затраты и/или расходы на обучение (которое было организовано за счет средств организации) в соответствии с договором на обучение в течение 10 рабочих дней с даты увольнения в полном объеме и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, также договором на обучение.

3.2.14. При прекращении трудового договора по любой причине работник обязуется в срок, установленный работодателем, передать работодателю любые материальные носители конфиденциальных сведений, информации, касающейся любых вопросов деятельности или контактов работодателя. При этом работник обязуется не оставлять у себя копий таких документов и материалов. Все эти материалы считаются собственностью работодателя.

3.2.15. Выезжать в служебные командировки по распоряжению работодателя.

3.2.16. Не допускать действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб ОАНО «Русско-китайской международной школе», ее имуществу, финансам и имиджу.

3.2.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.18. Проходить оценивание Квалификационной комиссией своего профессионального уровня независимо от формы трудового договора.

3.2.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, установленные работодателем.

3.2.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.21. Не допускать грубого поведения по отношению к другим работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе.

3.2.22. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.23. Соблюдать Свод Правил РКМШ, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.24. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.25. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

3.2.27. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник, осуществляющий педагогическую деятельность, помимо обязанностей, указанных в п.3.2. настоящих Правил, обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподавания учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой и поддержание дисциплины.

3.3.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности,

формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.5. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых РКМШ, немедленно сообщать администрации о случаях травматизма учеников.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.4.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.4.5. Курить на рабочих местах.

3.4.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Кроме того, поступающие на работу обязаны представить, в соответствии с ст. 65, 331, 328 ТК РФ:

- ❖ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка);
- ❖ Заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- ❖ Решение врачебно-психиатрической комиссии (работники дошкольного отделения; работники транспортного отдела; операторы котельной, электрики).
- ❖ Справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;
- ❖ 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.
- ❖ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

4.2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы

организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.3. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

4.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, заключаются между работником и работодателем в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника, коллективным договором.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.13. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.14. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.15. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.16. После завершения процедуры оформления приема на работу в порядке, принятом в организации, работник получает пропуск установленного образца, дающий право проходить на территорию Русско-китайской международной школы.

4.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19. Дополнительные основания для прекращения трудового

договора с педагогическим работником, в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса:

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

4.20. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с работниками, осуществляющими свою деятельность дистанционно (удаленно), в соответствии со статьей 312.8 Трудового кодекса:

- в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя по электронной рабочей почте или посредством телефонной связи.
- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

4.22. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не

допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.28. В случае, 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 либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

5.2. Работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, если иное не установлено трудовым договором и изменениями к нему.

5.3. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более:

- ✓ 40 часов в неделю - для работников, не осуществляющим педагогическую деятельность;
- ✓ 39 часов в неделю – для медицинского персонала;
- ✓ 36 часов в неделю - для педагогического персонала.

Норма часов педагогической работы для педагогического персонала составляет:

- 20 часов в неделю – для учителей-дефектологов, учителей-логопедов;
- 18 часов в неделю – для учителей начальной, основной и старшей школ;
- 36 часов в неделю – для остальных категорий педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Время начала и окончания работы регламентируется в каждом структурном подразделении.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работника устанавливается в соответствии с Правилами, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы.

5.6. Расписание уроков утверждается директором.

5.7. Педагогические работники должны находиться на рабочем месте за 20 минут до начала урока.

5.8. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором. График вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться руководством, к педагогической и организационной работе в пределах времени,

не превышающего их рабочую нагрузку до начала каникул.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с календарем школьных дел, который утверждается в начале учебного года.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут.

Для работников подразделений, не связанных с педагогической деятельностью, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 13-45.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания занятий, учебной нагрузки и планированием другой педагогической деятельности, которая определяется самим педагогом и планами внеурочной и внеклассной работы.

6.2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам:

6.2.1. Работникам подразделений, не осуществляющих педагогическую деятельность предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.2.2. Медицинским работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
- 12 рабочих дней – дополнительный отпуск (п. 169 раздела XL. Здравоохранение. Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22).

6.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск, продолжительность которого составляет:

- 56 календарных дней - для учителей, воспитателей,

педагогов-психологов, учителей логопедов, учителей-дефектологов, директора и его заместителей;

- 42 календарных дня - для воспитателей дошкольного отделения;

6.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

6.2.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. 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.

6.5. 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).

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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.

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

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

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

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

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы

в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

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

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

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

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

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

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

- ✚ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ✚ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✚ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ✚ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней;
- ✚ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.15. По согласованию с учредителями, работник РКМШ имеет право на отпуск с сохранением среднего заработка, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- смертью близких родственников (родители, супруг или супруга, дети) – 3 дня
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 день.

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

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ✚ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- ✚ 7 января - Рождество Христово;
- ✚ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✚ 8 марта - Международный женский день;
- ✚ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ✚ 9 мая - День Победы;
- ✚ 12 июня - День России;
- ✚ 4 ноября - День народного единства.

6.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

7. ПЕРИОД ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю и отделу по работе с персоналом об открытии листа временной нетрудоспособности посредством электронной почты или телефонного звонка в день отсутствия.

7.2. Оплата периода временной нетрудоспособности производится при предоставлении листа временной нетрудоспособности и заполненного заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), заверенного собственноручно.

7.3. Оплата за период временной нетрудоспособности:

В случае, если размер заработной платы работника больше величины, установленной Федеральным законом в качестве максимального пособия по временной нетрудоспособности (далее – МПВН), оплата периода временной нетрудоспособности работника производится следующим образом:

- ❖ при стаже работы в Русско-китайской международной школе более 3-х лет и при условии, что число дней нетрудоспособности за весь период работы в Русско-китайской международной школе составляет в среднем не более 5 рабочих дней в году – 100% заработной платы за весь период нетрудоспособности;
- ❖ при стаже работы в РКМШ более 3-х лет и при условии, что число дней нетрудоспособности за весь период работы в Русско-китайской международной школе составляет в среднем не более 10 рабочих дней в году – 50% заработной платы за весь период нетрудоспособности;
- ❖ во всех иных случаях – в размере величины, установленной Федеральным законом в качестве пособия по нетрудоспособности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Положением о материальной ответственности. Порядок учета и хранения материальных ценностей, разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

9.2. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.3. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут

заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации и приказом Русско-китайской международной школы.

10. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

10.1. Электронная рабочая почта является установленным каналом служебной коммуникации в организации.

10.2. Отдел (специалист) по работе с персоналом направляет уведомления (сообщения) по электронной рабочей почте работникам Русско-китайской международной школы в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой организации и трудовыми отношениями.

10.3. Работники просматривают электронную почту как минимум раз в день и, при необходимости, отправляет подтверждение о прочтении инициатору входящего письма.

Работникам, у которых нет доступа к электронной рабочей почте, об уведомлениях (сообщениях) отдела по работе с персоналом сообщает непосредственный руководитель.

10.4. В отдельных случаях, сотрудник отдела по работе с персоналом может направить работнику документ в виде сканированной копии бумажного документа по электронной рабочей почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ и в ответ оправить сканированную копию документа, подписанного собственноручно.

10.5. Для ознакомления с локальными нормативными актами (ЛНА) и другими документами, которые не содержат персональную информацию работников, документы могут быть временно размещены на сайте организации.

10.6. Листы ознакомления с документами также могут быть разосланы персонально по электронной рабочей почте, находиться у секретаря или у сотрудника по работе с персоналом.

10.7. Работник должен ознакомиться с документами и направить сотруднику по работе с персоналом лист ознакомления, подписанного собственноручно.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

11.2. Приказом, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

11.2.1. По согласованию между работником и работодателем.

11.2.2. По инициативе работодателя.

11.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем.

11.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также всех локальных нормативных актов организации.

11.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при

работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

11.6. При заключении и расторжении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник взаимодействует с работодателем по месту нахождения работодателя.

11.7. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

11.7.1. На дистанционном рабочем месте Работнику сохраняется режим работы, установленный трудовым договором. По согласованию с непосредственным руководителем Работник может изменить режим рабочего времени при условии обязательного соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени.

11.7.2. Работник для выполнения трудовой функции, оговоренной сторонами в трудовом договоре, для осуществления взаимодействия с Работодателем использует информационно телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

11.7.3. В рабочее время Работник обязан находиться на постоянной связи с непосредственным руководителем с помощью программы для проведения видеоконференций (Skype, Zoom и пр.), электронной почты и телефона, направлять отчеты о проделанной работе по запросу руководителя подразделения.

11.7.4. Обмен документами осуществляется посредством электронной почты. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

11.7.5. Работодатель обеспечивает при необходимости Работника техническими средствами для работы.

11.7.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, отдел по работе с персоналом отправляет сканированные копии документов посредством электронной рабочей почты.

11.7.7. Оригиналы листов временной нетрудоспособности, документы для оформления отпусков по уходу за ребенком, для оформления материальной помощи и другие, дистанционный

работник предоставляет по месту фактического нахождения работодателя.

11.8. Приказом организации определяется дата выхода на работу дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу по инициативе работодателя временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, расположенном по месту фактического расположения работодателя.

11.8.1. После издания приказа, в котором оговорены условия и дата выхода на стационарное рабочее место работника, с ним связывается руководитель подразделения посредством электронной рабочей почты или телефонного звонка и сообщает о принятом решении.

11.8.2. Уведомлять работника о дате выхода на стационарное рабочее место необходимо не менее чем за одни сутки до предполагаемой даты, с которой работник приступит к исполнению должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, расположенном по месту фактического расположения работодателя.

12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел по работе с персоналом.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить в отдел по работе с персоналом справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения

пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания на расстоянии не менее, чем 100 метров.

13.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором ОАНО «Русско-китайской международной школы». С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть

ознакомлены под подпись.