



## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Центр международного сотрудничества Министерства просвещения  
Российской Федерации»  
(ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России)

### ПРИКАЗ

15 февраля 2024

№ 18

Москва

#### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 8.1 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2022 № 981, с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 24.04.2023 № 304 и от 15.12.2023 № 947, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Международный центр образования «Интердом» имени Е.Д. Стасовой», утвержденное приказом ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» от 03.10.2017 № 50;

приказ ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» от 03.04.2019 № 51 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»;

правила внутреннего трудового распорядка Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный

центр образования «Интердом» имени Е.Д. Стасовой» «Учебно-методический центр «Интердом», утвержденные 25.05.2022.

3. Начальнику отдела кадрового обеспечения О.И. Хохловой ознакомить под подпись работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» с Правилами, утвержденными настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.В. Мальшев

## Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России  
от 15.02.2014 № 18

### **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **федерального государственного бюджетного образовательного учреждения** **«Центр международного сотрудничества Министерства просвещения** **Российской Федерации»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» (далее соответственно – Учреждение, Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности, ответственность сторон трудовых отношений, порядок приема и увольнения работников Учреждения, режим работы и время отдыха работников Учреждения, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (далее – работник).

1.2. Правила не распространяются на филиал Учреждения «Международная школа «Интердом» им. Е.Д. Стасовой».

1.3. Основная цель Правил – способствование эффективной организации труда, повышению производительности и результативности труда работников, рациональному использованию рабочего времени, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Выполнение Правил является обязательным для всех работников и работодателя.

1.5. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения либо уполномоченного им лица (далее – работодатель).

#### **II. Права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ 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, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

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

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

расторгнуть трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков);

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

применять меры по профилактике коррупции, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений для работников;

проверять отсутствие лишения права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью, дисквалификации);

проверять документы об образовании и (или) о квалификации, факты наличия судимости, информации о совершенных правонарушениях;

получать отзыв на работника с прежнего места работы;

размещать информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями статьи 349.5 ТК РФ;

осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями и трудовым договором.

## 2.2. Работодатель обязан:

соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

выполнять обязанности, предусмотренные главой 35 ТК РФ в том числе, но не ограничиваясь: обеспечивать безопасность работников при эксплуатации



зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда; обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку; обеспечить разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и 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 ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (при наличии профсоюзного органа);

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

осуществлять контроль за соблюдением 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;

приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

создать при приеме на работу инвалида (или при признании работника таковым) подходящих для него условий труда;

согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;

осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

отстранить от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в целях профилактики коррупции принимать локальные нормативные акты, заключать трудовые договоры с работниками, устанавливающие обязанности по предупреждению коррупционных правонарушений, неисполнение которых может повлечь расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, законодательством Российской Федерации в области персональных данных и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

### **III. Права и обязанности работника**

3.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению работника;

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 ТК РФ и 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами ;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

направление запроса и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и соответствующих структурных подразделений Учреждения необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;

обращение с предложениями и замечаниями по существу выполняемых обязанностей как к непосредственному руководителю, так и к руководителю Учреждения и его заместителям;

иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Круг обязанностей (работ), функций, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором с работником, а также другими локальными нормативными актами Учреждения.

### 3.2. Работник Учреждения обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

действовать в соответствии с Правилами;

заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

качественно и в срок выполнять служебные поручения, распоряжения и задания непосредственного руководителя;

рационально использовать свое рабочее время для производительного труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества) и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен работодателю;

незамедлительно сообщить руководству Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества);

использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие ресурсы Учреждения (в том числе доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к электронной почте, зарегистрированной в домене cicedu.ru, и прочее) только в интересах работы;

экономно и рационально расходовать материалы, электрическую и тепловую энергию, другие материальные ресурсы;

предоставить работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег, так и других лиц, с которыми работник контактирует в силу исполнения обязанностей;

в течение 7 (Семи) календарных дней сообщить в отдел кадрового обеспечения Учреждения о смене паспорта, изменении фамилии, имени, отчества;

незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным выполнение работником его трудовых обязанностей;

воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

незамедлительно информировать работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя или должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя или должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, их результатах и случаях привлечения работников к административной или уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении;

соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционные меры (стандарты), нормы трудовой, профессиональной этики и правила делового поведения Учреждения;

не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба Учреждению;

соблюдать другие обязанности, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений;

соблюдать законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

соблюдать иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и соглашениями.



#### IV. Порядок приема на работу

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с:

Правилами;

Положением об обработке персональных данных работников;

Положением об оплате труда;

другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Непосредственный руководитель или иные уполномоченные директором Учреждения должностные лица обязаны:

ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы и разъяснить его права и обязанности;

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или кандидат поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости



и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

документы, предусмотренные статьей 327.3 ТК РФ – для иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных указами Президента Российской Федерации, федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.3.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.3.4. При необходимости работодатель оформляет вкладыш в трудовую книжку работника.

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

4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 (Двух) экземплярах. Каждый экземпляр подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок (бессрочные) и на определенный срок не более 5 (Пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться

по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.5. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В связи с этим трудовой договор считается заключенным, если выполнение работы без издания приказа поручено должностным лицом, обладающим правом приема на работу, либо, когда работа выполнялась с его ведома.

4.6. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания трудового договора.

4.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

4.9. При приеме на работу сведения (ФИО, структурное подразделение, должность) о вновь прибывшем работнике направляются в отдел цифровизации Учреждения для внесения в информационные базы Учреждения.

4.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.11. С письменного согласия работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором (совмещение должностей).

4.12. При приеме на работу в Учреждение может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью не более 3 (Трех) месяцев, за исключением работников, поступающих на должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- директор филиала.

Для указанных категорий работников испытание может быть установлено продолжительностью до 6 (Шести) месяцев.



4.13. Испытание не может превышать 2 (Две) недели, если трудовой договор заключен на срок от 2 (Двух) до 6 (Шести) месяцев.

4.14. Срок испытания не устанавливается для следующих категорий работников:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (Полтора) лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (Одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу;

лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

4.15. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.16. Руководитель структурного подразделения Учреждения вправе ходатайствовать о сокращении продолжительности срока испытания в отношении любого работника в зависимости от его профессионального и делового опыта.

4.17. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.18. В период срока испытания на работника распространяются все локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права.

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

4.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.21. Если в период срока испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (Три) дня.

4.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного



страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 ТК РФ). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## **V. Изменение Трудового договора**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению работника и работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.2. В случае производственной необходимости, по медицинским показаниям и в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях работник может быть переведен на другую работу на условиях и с соблюдением положений ТК РФ.

5.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, с соблюдением положений ТК РФ.



## **VI. Отстранение от работы**

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

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

при не прохождении работником в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.3. 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 ТК РФ, другими нормативными правовыми актами.

6.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными нормативными правовыми актами. В случаях 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 все время отстранения от работы как за простой.

## **VII. Расторжение трудового договора**

7.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК 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 до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

7.3. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

7.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (Три) календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

7.6. Прекращение трудового договора/увольнение работника оформляется приказом Учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

7.8. В последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество и материальные ценности, переданные работнику для исполнения трудовых обязанностей, в том числе ключи, печати и штампы, доверенности, пропуск для прохождения в служебные помещения Учреждения.

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



7.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

7.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

7.12. При прекращении трудового договора сведения (ФИО, структурное подразделение, должность) о выбывшем работнике направляются в отдел цифровизации Учреждения для внесения в информационные базы Учреждения.

7.13. За трудовой книжкой работник должен явиться в конце последнего рабочего дня в отдел кадрового обеспечения Учреждения.

В случае, когда работнику предоставлен отпуск с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работодатель выдает работнику



в день, предшествующий первому дню отпуска с последующим увольнением. Этот день является для работника последним днем работы.

### **VIII. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять 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 (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

Рабочее время работников ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России определяется Правилами, а также может определяться трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ) устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8.4. На основании статьи 333 ТК РФ для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный номер 36204).

8.5. В Учреждении установлена:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

неполная рабочая неделя.

8.6. Для педагогических работников Учреждения время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Педагогическим работникам приказом директора Учреждения устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа,



а также другая педагогическая работа – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и т.п.

8.7. Для иных категорий работников Учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы:

с понедельника по пятницу – с 9.30 ч. до 18.15 ч.

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов, и его продолжительность составляет 45 минут (конкретное время согласовывается с непосредственным руководителем).

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным структурным подразделениям Учреждения, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом директора Учреждения может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

8.8. В отдельных структурных подразделениях Учреждения, в случае, если не может быть соблюдена установленная Правилами ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

8.9. Приказом директора Учреждения некоторым структурным подразделениям Учреждения может устанавливаться начало рабочего дня в другое время с целью учета специфики выполняемой работы.

8.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне выходного дня не может превышать пяти часов.

8.11. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий, за выполнением ими индивидуальных планов работы осуществляется непосредственными руководителями педагогических работников.

8.12. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины иными работниками осуществляется их непосредственными руководителями.

Работники отдела кадрового обеспечения осуществляют выборочный, текущий или плановый контроль за соблюдением трудовой дисциплины всех категорий работников Учреждения в порядке и на условиях, определяемых директором Учреждения.

8.13. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день (статья 60.1 ТК РФ).



Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.14. Для отдельных работников трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре.

8.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ).

8.16. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

8.17. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени (статья 97 ТК РФ), установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.18. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением директора Учреждения с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ.

8.19. Работа сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни, оплаченная (компенсированная предоставлением другого дня отдыха) в соответствии со ст. 153 ТК РФ, при определении продолжительности сверхурочной работы для оплаты в порядке, установленном ч. 1 ст. 152 ТК РФ, не учитывается, что предусмотрено ч. 3 ст. 152 ТК РФ.

8.20. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.22. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено ТК РФ. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Аналогичные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному



в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон № 53-ФЗ), либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.23. Работники, указанные в настоящей главе Правил, имеющие право на льготы - предоставляют в отдел кадрового обеспечения работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, указан в таблице приложения № 1 к Правилам.

Перечень работников, имеющих льготы:

инвалиды;

женщины, у которых дети в возрасте до трех лет;

имеющие детей-инвалидов;

осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

8.24. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо перерыва на отдых и прием пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 (три) часа непрерывной работы продолжительностью на менее 30 (тридцати) минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 (одного) часа. По заявлению работника перерывы для кормления могут быть присоединены к перерыву на отдых и прием пищи либо в суммированном виде перенесены как на начало, так на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается

использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

8.26. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.27. При неявке на работу педагогического работника или другого работника, обеспечивающего учебный процесс, руководители структурных подразделений Учреждения, отвечающие за учебный процесс, обязаны немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником (работником).

8.28. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

8.30. Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.31. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

б) выходные дни (статья 111 ТК РФ):

при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье;

при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

в) нерабочие праздничные дни (статья 112 ТК РФ):

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;

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего



заработка (статья 114 ТК РФ).

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.32. Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (статья 114 ТК РФ).

8.33. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

8.34. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников Учреждения предоставляется в соответствии со статьями ТК РФ, предусматривающими дополнительное время отпуска и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.35. Согласно статье 335 ТК РФ педагогические работники Учреждения, 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 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2016 г., регистрационный номер 42532).

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

8.37. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников (статья 122 ТК РФ):

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;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.39. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.



8.40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений Учреждения.

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели (до 15 декабря текущего года) до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ (статья 123 ТК РФ).

При определении очередности отпусков руководители структурных подразделений Учреждения обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования структурных подразделений Учреждения. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормального хода работы в Учреждении.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

8.41. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.42. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.43. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, перечень которых указан в статье 128 ТК РФ.

8.44. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. На основании статьи 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.



## **IX. Диспансеризация.**

### **Особенности труда работников предпенсионного возраста**

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 9.3 настоящего раздела, 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.

9.3. 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.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного и завизированного его непосредственным руководителем. Согласованное заявление работник должен предоставить в отдел кадрового обеспечения Учреждения за 2 (Два) рабочих дня до диспансеризации.

9.5. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя Учреждения с освобождением работника от работы в указанную в заявлении дату, работнику предлагается выбрать другую дату прохождения диспансеризации в соответствии с частью третьей статьи 185.1 ТК РФ.

9.6. Прохождение беременными женщинами обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях осуществляется с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.7. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое оформляется в Социальном фонде России.

9.8. При приеме на работу или в период трудовых отношений работнику предпенсионного возраста по согласованию с работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени.



**Х. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие Трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2 Работодатель на основании заявления работника (приложение № 2 к Правилам) издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Работодатель в период приостановления действия Трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

10.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6 Действие Трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, заявление о возобновлении трудовых отношений пишется работником по форме, приведенной в приложении № 3 к Правилам. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три



рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

10.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

10.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.



## **XI. Оплата труда**

11.1. Система заработной платы (размеры окладов и различного вида выплат) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

11.2. Оклад устанавливается работнику в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом руководителя Учреждения. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

11.3 При выплате заработной платы работодатель обязан известить в письменной форме работника о:

составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе сумм денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат, причитающихся работнику;

размерах и основаниях произведенных удержаний из заработной платы; общей сумме, подлежащей выплате работнику.

Форма расчетного листка приведена в приложении № 4 к Правилам. Расчетный листок работника направляются на адрес его личной электронной почты не позднее 1 дня до перечисления заработной платы.

11.4. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления заработной платы на карту национальной платежной системы МИР. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

12.1 Поощрение является важным средством мотивации и стимулирования работников к повышению профессионального уровня



и эффективности труда, привлечения необходимых специалистов высокой квалификации, укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.

12.2 За высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Учреждением, стабильно высокие показатели работы, совершенствование рабочих процессов, освоение и внедрение новых технологий, наставничество, новаторство, инициативу, продолжительную и безупречную работу, качество работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

благодарность, премия (выплаты стимулирующего характера), награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

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

12.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

12.4. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем Учреждения на основании представления к поощрению или награждению непосредственным или вышестоящим руководителем.

### **ХIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины относится к дисциплинарному проступку, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, вызвавшееся в нарушении:

Правил;

должностных обязанностей, распоряжений и приказов Учреждения;

иных локальных нормативных актов Учреждения.

13.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся, в том числе, но не ограничиваясь:

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

отказ работника без уважительных причин от выполнения новых, измененных в установленном порядке норм труда;

отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности без уважительных причин, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является частью его трудовых обязанностей;

нарушение требований охраны труда;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

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

небрежное отношение к принадлежащему работодателю имуществу или его порча;

оскорбление других работников путем употребления нецензурных выражений или иным способом;

иные нарушения, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

13.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

13.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан лично всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах дисциплинарного проступка и потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

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 (при наличии такого органа).

13.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.8. Приказ (распоряжение) 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.

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

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

13.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии такого органа).

#### **XIV. Ответственность работника и работодателя**

14.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность работника и/или работодателя. При этом ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет освобождения работника и/или работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

14.2. Материальная ответственность за причиненный ущерб наступает в результате виновного противоправного поведения (действия и/или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

Работник и работодатель обязаны доказать размер причиненного ущерба.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется работодателю в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя



или отсутствии ответа работодателя в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

14.2.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.2.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

14.2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (за исключением полной материальной ответственности).

14.2.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

14.2.7. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

## **XV. Заключительные положения**

15.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и другое), подробно регламентируются иными локальными нормативными актами Учреждения.

15.2 Во всем ином, что не предусмотрено Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

15.3 С Правилами должны быть ознакомлены все работники под роспись.



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Центр  
международного сотрудничества Министерства  
просвещения Российской Федерации»,  
утвержденным приказом ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России  
от 15.02.2024 № 18

**Список документов, являющихся подтверждением льготы**

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Центр  
международного сотрудничества Министерства  
просвещения российской Федерации»,  
утвержденным приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 15.02.2024 № 18

Форма

Директору ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Должность

**Заявление**

Прошу приостановить действие моего трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного между мной и ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России, в связи с моим призывом на службу по мобилизации.

Даты приостановки трудового договора — с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на весь период военной службы по мобилизации. После возвращения со службы обязуюсь уведомить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня до даты выхода.

Основание: повестка военного комиссариата \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ города Москвы серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Центр  
международного сотрудничества Министерства  
просвещения Российской Федерации»,  
утвержденным приказом ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России  
от 15.02.2024 № 18

Форма

Директору ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России

от \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

### Уведомление

Прошу возобновить действие трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного между мной и ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России, в связи с тем, что срок моей службы по мобилизации  
окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Уведомляю о своем выходе на работу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
 к Правилам внутреннего трудового  
 распорядка федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения  
 «Центр международного сотрудничества  
 Министерства просвещения Российской  
 Федерации», утвержденным приказом  
 ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
 от 15.02.2024 № 18

ФОРМА

Расчетный лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"				
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за <b>месяц</b> <b>202</b> г.				
Ф.И.О _____, таб. № _____				
Отработано дн./час. (норма дн./час.) _____				
Подразделение _____				
Должность _____				
Ставка _____				
Вычеты _____				
На начало периода				
Код	Начисление / Удержание		Начислено	Удержано
ИТОГО				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
	Доход	Скидки	Вычеты	Налог