

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК МБУДО ЦВР
_____ Козбан Е.В.
« 30 » ____ 12 ____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ЦВР
ЗАО Межгорье Республики
Башкортостан

Н.Х. Горелова
Приказ № 96 от « 30 » ____ 12 ____ 2022г.

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива
Протокол № 7
« 30 » ____ 12 ____ 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре внешкольной работы» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) по юридической силе являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит работодателю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; если трудовой договор заключается впервые, то работнику заводят электронную трудовую книжку.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличия специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности Учреждения:

– инспектор по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами под роспись;

– инспектор по кадрам знакомит работника с должностной инструкцией под роспись;

– уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей Учреждения и его заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

– принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

– беременных женщин;

– не достигших возраста восемнадцати лет;

– окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

– избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее Социальный фонд России) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, данных приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также необходимые другие сведения.

3. Условия труда

<u>1. Административный персонал</u> (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ИМР, зам. директора по АХР)	1. Шестидневная рабочая неделя по графику, утвержденному директором 40 часов в неделю. Выходной день – воскресенье.
<u>2. Педагогический персонал</u> 1) педагоги дополнительного образования; 2) педагоги-организаторы	2.1 Работают согласно утвержденному расписанию занятий педагогов дополнительного образования. 2.2 Шестидневная рабочая неделя по графику, утвержденному директором 36 часов в неделю. Выходной день – воскресенье.
<u>3. Учебно- вспомогательный</u>	3. Начало ежедневной работы: 09.00

<p><u>персонал</u> (инспектор по кадрам, секретарь, делопроизводитель, костюмер)</p>	<p>Обеденный перерыв с 12.45 – 14.00 Окончание работы: 18.00 Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв с 12.45 до 14.00) 3.1. Пятидневная рабочая неделя по графику, утвержденному директором 40 часов в неделю Выходные дни – суббота, воскресенье</p>
---	--

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

3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий рабочий день (после праздничного).

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 152 ТК РФ).

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней учебно-вспомогательному персоналу; продолжительностью 42 календарных дня административному, педагогическому персоналу.

3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.10. В Учреждении установлена шести дневная рабочая неделя (ст.91, ст.100 ТК РФ).

3.11. Сотрудники Учреждения расписываются в Журнале учета рабочего времени, отмечая время прихода и ухода с работы.

3.12. Рабочий день педагога дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжительностью не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.13. Рабочий день для педагога дополнительного образования Центра начинается согласно расписанию, утвержденному работодателем Учреждения. Рабочий день (время) педагога дополнительного образования может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- педагог дополнительного образования задействован на замене другого, либо по другим причинам отсутствующего педагога.

3.14. В течение учебного времени педагог дополнительного образования приступают к очередным занятиям согласно утвержденному расписанию.

3.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога дополнительного образования осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по УВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.16. Педагогам дополнительного образования и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагога дополнительного образования;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.17. Зам. директора по УВР своевременно предупреждает педагога дополнительного образования и обучающихся о замене.

3.18. Устанавливается единый день совещаний, педагогических и методических советов, собраний трудового коллектива.

3.19. В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов дополнительного образования:

- занятия начинаются и заканчиваются по расписанию;
- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога дополнительного образования;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагог дополнительного образования в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к занятиям, внимания;
- педагог дополнительного образования вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога дополнительного образования.

3.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен с приказом не позднее, чем за две недели до его начала.

3.21. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. 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 и других работников, соблюдения Правил организации;
- 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.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно, точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.6. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

7.7. Педагоги дополнительного образования Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, соревнований. О всех случаях, травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

7.8. Педагог дополнительного образования не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий.

7.9. Во время учебных занятий оставлять обучающихся в помещении одних не допускается.

7.10. По окончании рабочего времени сотрудники Учреждения обязаны убрать все служебные документы, в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства) и сдать ключ в приемную Учреждения с фиксацией записи о сдаче в соответствующем журнале.

7.11. В случае пожара или других стихийных бедствий, сотрудники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

7.12. Педагоги дополнительного образования проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

7.13. Педагог дополнительного образования регистрирует в журнале под роспись время проведения занятий, количество обучающихся на занятиях.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;

- наградением грамотой Учреждения.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

- прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

9.2.Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с Советом трудового коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3.Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Дистанционная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими правилами:

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. При необходимости работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема – передачи.

11. Изменение трудового договора

11.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную

работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

11.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы.

12.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.