



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие»
620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, E-mail: uc@ucrazvitie.ru ,
ucrazvitie@yandex.ru, Тел.: (343) 381-15-68

ПРИКАЗ

от 29.06.2022

№ 24

О Правилах внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «УЦ «Развитие»

В целях организации трудового процесса в соответствии с действующей редакцией Трудового Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Уставом АНО ДПО «УЦ «Развитие»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «УЦ «Развитие» и ввести их в действие с 01.07.2022 года
2. Редакцию Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «УЦ «Развитие», утвержденную приказом директора АНО ДПО «УЦ «Развитие» от 17.05.2022 № 10 считать недействующей.
3. Главному специалисту Солтес О.К. в течение 3(трех) рабочих дней ознакомить сотрудников с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «УЦ «Развитие» под роспись.

Директор



Ю.Г. Шапиро

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
АНО ДПО «УЦ «Развитие»
Протокол №4 от 01.07.2022г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
АНО ДПО «УЦ «Развитие»
от 29.06.2022г. № 24

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» (далее Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» в лице директора, действующего на основании Устава Организации;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Организации с учетом мнения общего собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в случае необходимости, в порядке, определенном законодательством.

1.5 Правила, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Организации (при наличии).

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности установленные трудовым законодательством, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с законодательством об образовании в РФ;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом 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 территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6 Работодатель (уполномоченное лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13 В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации.

2.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18 Перед заключением трудового договора работники Организации должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр на основании направления, выдаваемого представителем работодателя и списка лиц, подлежащих прохождению предварительных медосмотров. Кандидат на должность должен представить медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, исходя из наличия видов работ и условий труда.

2.19 К педагогической деятельности в Организацию допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также и в против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие противопоказания по состоянию здоровья.

2.20 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда, ознакомливает работника с локальными нормативными актами, регулирующими правила поведения в организации с подписью работника в листе ознакомления или соответствующих журналах.

3 Порядок перевода работников на другую работу

3.1 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

4 Порядок увольнения работников

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее последнего дня работы.

4.3 Если увольнение является дисциплинарным взысканием, то работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении не позднее трех рабочих дней с даты его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

4.4 По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.6 При увольнении работник (материально-ответственное лицо) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, лицам, назначенным приказом Работодателя.

4.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Организации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

4.9 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 данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5 Основные права работников

Работники имеют право на:

5.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

5.2 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

5.3 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

5.5 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;

5.6 полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

5.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

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

5.9 участие в управлении организацией в предусмотренных действующим трудовым законодательством формах;

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

5.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

5.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

5.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.14 иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовым договором, Уставом Организации.

6 Основные обязанности работников

6.1 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работники **Организации** обязаны:

6.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

6.1.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.1.3 соблюдать трудовую дисциплину;

6.1.4 выполнять установленные нормы труда;

6.1.5 соблюдать требования по охране труда, пожарной и электробезопасности;

6.1.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

6.1.8 соблюдать нормы профессиональной этики, служебного общения, установленные разделом 16 настоящих Правил, и не разглашать конфиденциальную информацию Организации, составляющую ее служебную тайну.

6.1.9 своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для исполнения трудовых обязанностей;

6.1.10 качественно и в срок выполнять обусловленные трудовой деятельностью задания и поручения Работодателя и его уполномоченных представителей;

6.1.11 постоянно повышать свой профессиональный уровень;

6.1.12 соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.1.13 эффективно использовать и содержать в исправном состоянии предоставленную Работодателем оргтехнику, персональные компьютеры и иное оборудование, о любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;

6.1.14 экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

6.1.15 использовать выделенное Работодателем оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях;

6.1.16 сообщать Работодателю (уполномоченному лицу) об изменении своих

персональных данных в течение 7 календарных дней с момента их изменения (изменение фамилии, имени, отчества, смена регистрации или фактического места проживания, изменение семейного положения, о рождении детей и пр.).

6.1.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовым договором.

6.2 Работникам запрещается:

– использовать в рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени (кроме установленных перерывов) пользоваться сетью Internet в личных целях, вести переговоры (переписку) с использованием служебных и личных телефонов по вопросам, не обусловленным трудовыми отношениями с Работодателем, играть в компьютерные игры ;

– курить в помещениях Организации;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– передавать третьим лицам служебную информацию, касающуюся их профессиональной деятельности.

7 Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

7.1 заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

7.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

7.4 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности

7.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

7.6 принимать локальные нормативные акты;

7.7 иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

8 Основные обязанности работодателя

8.1 Работодатель обязан:

8.1.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

8.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8.1.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарным правилам;

8.1.4 правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами;

8.1.5. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

8.1.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.1.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового

распорядка, трудовым договором;

8.1.8 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

8.1.10 рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

8.1.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим трудовым законодательством формах;

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

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

8.1.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

8.1.15 соблюдать установленные Трудовым Кодексом требования к хранению и использованию персональных данных работников;

8.1.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

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

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Помимо указанных выше полномочий Работодатель, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных, возложенных на него функций, должен:

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- создавать условия для улучшения качества реализации образовательных программ с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

9 Рабочее время

9.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) в Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

9.1.1 пятидневная рабочая неделя продолжительностью с выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало ежедневной работы – 08.00 часов;
- окончание работы (пн, вт, ср, чт) – 17.00 часов;
- в пятницу окончание рабочего дня – 16.00 часов
- время обеденного перерыва - 12.00 – 12.48 часов.

9.1.2 сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для педагогических работников (распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного года осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий).

9.2 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.2.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.3 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины рабочего времени по основному месту работы.

9.4 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.5 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.5.1 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или лица, им уполномоченного.

9.5.2 Если работник заболел, то ему об этом необходимо уведомить своего непосредственного руководителя лично по телефону в первый день болезни. Подтверждением болезни сотрудника является листок нетрудоспособности, оформленный

медицинской организацией в установленном порядке.

10 Время отдыха

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

10.2 Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

10.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 12:00 до 12:48 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);
- для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ (перенос праздничных дней осуществляется на основании нормативного правового акта Правительства РФ);
- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

10.4.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года путем составления и утверждения графика отпусков на следующий год.

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

10.4.3 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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.

10.4.4 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения работников (уполномоченного представителя работников) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

10.5 В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466

ряду работников Организации предоставляется право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.6 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

10.8 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.

10.9 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.

10.9.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.1 ст.128 ТК РФ.

11 Меры поощрения работников

11.1. Работодателем в соответствии с трудовым законодательством применяются следующие виды поощрений работников за добросовестный труд:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии(специальности);
- иные виды поощрений работников.

Поощрения объявляются приказом директора организации.

12 Трудовая дисциплина и меры взыскания, применяемые к работникам

12.1 Все работники обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

12.2 Запрещается:

12.2.1 уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

12.2.2 приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

12.2.3 вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

12.2.4 курить в неустановленном для этого месте.

12.2.5 вести видео и аудио съемки в организации на любые записывающие устройства. Запись ведется с разрешения директора.

12.2.6 разговаривать по телефону не связанные с трудовой деятельностью работника.

12.2.7 приносить и хранить холодное и огнестрельное оружие.

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

12.3.1 замечание;

12.3.2 выговор;

12.3.3 увольнение по соответствующим основаниям.

12.4 Увольнение может быть применено в случаях:

12.4.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

12.4.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

– разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

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

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– в других случаях, установленных трудовым законодательством.

12.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение или непредставление в течение 2(двух) рабочих дней объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

12.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, в комиссии по трудовым спорам или в суде.

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

12.12 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 общего собрания работников.

12.13 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

12.15 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.16 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

12.17 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.18 В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.18.1 Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.18.2 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.18.3 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.18.4 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только через суд.

12.18.5 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может

добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

12.18.7 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.18.8 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.19 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.19.1 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.19.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

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

12.19.5 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13 Оплата труда

13.1 Работникам организации устанавливаются должностные оклады согласно утверждаемого директором Организации штатного расписания.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- не позднее 20 числа текущего месяца (аванс)
- не позднее 05 числа месяца, следующего за расчетным.

13.2 В случаях внесения изменений в штатное расписание Работодатель предупреждает работников о предстоящих изменениях в письменной форме за два месяца до их введения.

13.3 Обеспечение повышения реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация заработной платы производится работодателем в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Организации.

13.4. Стимулирующие выплаты работнику зависят от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничиваются. Показатели и критерии, определяющие размер стимулирующих выплат, закрепляются в локальном акте Организации.

14 Охрана труда и пожарная безопасность

14.1 В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля их выполнения в Организации назначается лицо, ответственное за охрану труда.

14.2 С вновь принимаемыми в организацию работниками в обязательном порядке проводится вводный инструктаж, а в процессе работы – текущие инструктажи и обучение по охране труда и пожарной безопасности.

14.3 Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

14.4 Каждый работник обязан использовать все полагающиеся ему по установленным нормам средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

14.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по охране труда и пожарной безопасности, действующие в организации, нарушение которых влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 12 настоящих Правил.

15 Порядок и производственная санитария

15.1 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и правила делового этикета.

15.2 Работники обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- поддерживать внешний вид, соответствующий имиджу организации;

15.3 Запрещается:

15.3.1 курить в кабинетах, вспомогательных и бытовых помещениях офиса, в том числе в туалетах, коридорах и на входной лестнице.

15.3.2 оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения;

15.3.3 употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории Организации, приходить в Организацию или находиться на ее территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16 Служебное общение

16.1. В общении работник организации необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей

ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

16.2. В общении с гражданами и коллегами со стороны работника организации недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

16.3. Работники организации должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с клиентами, общественностью и коллегами.

16.4. Работники сами выбирают подходящий стиль общения с коллегами и клиентами, основанный на взаимном уважении.

16.5. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе, никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

16.6. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем клиентам организации.

16.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

16.8. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц. Пренебрежительное отношение недопустимо. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

17 Заключительные положения

17.1 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны, независимо от должностного положения, для всех работников организации.

17.2 Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.