ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Общим собранием работников Протокол заседания Общего собрания работников №2/2014 от "03" марта 2014 г. Изменения внесены Общим собранием работников Протокол заседания Общего собрания работников №1/2018 от "15" января 2018 г.	Директор ЧУ ДПО "Диалог" Гэдина Л.А. "15" января 2018 г. м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧУ ДПО «Диалог»

2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Частного учреждения дополнительного профессионального образования по изучению иностранных языков «Диалог» (сокращенное наименование - ЧУ ДПО «Диалог») (далее - Работодатель, Организация) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и иными нормативными актами Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Трудовые права и обязанности работников и Работодателя конкретизируются в трудовых договорах.

1.3. Под «работниками» понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров.

1.4. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Организацией и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.6. Не считаются входящими в состав работников лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.7. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима рабочего времени.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором Организации и доводятся до сведения каждого работника.

1.10. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства Российской Федерации.

1.11. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.12. При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.13. При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации и до внесения сведений о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.14. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения (расторжения трудового договора) работников

Прием на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок (соответственно бессрочный или срочный трудовой договор). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем (в дальнейшем – Стороны). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- *дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,*
- *срок его действия трудового договора;*
- *место работы;*
- *трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);*
- *основные права и обязанности работника;*
- *основные права и обязанности Работодателя;*
- *режим рабочего времени и времени отдыха;*
- *размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы, порядок выплаты);*
- *виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;*
- *обработка персональных данных.*

2.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством Российской Федерации. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- *а) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *б) трудовую книжку,* оформленную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если при поступлении на основное место работы у лица, поступающего на работу, нет оформленной трудовой книжки, то Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; если у работника не было ранее оформленного свидетельства, Работодатель осуществляет процедуру его оформления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) *документы воинского учета* (уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить Работодателю военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Руководителю (директору) и педагогическим работникам до приема на работу необходимо предоставить Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также пройти предварительный (до поступления на работу) и в дальнейшем проходить периодические (1 раз год) медицинские осмотры по направлению и за счёт средств Работодателя.

2.9. До подписания трудового договора ответственное лицо Организации обязано ознакомить поступающего на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и имеющими непосредственное отношение к трудовой функции работника.

2.10. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (от двух недель до трех месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. В случае если во время прохождения срока испытания на данного работника будут поступать документы и сведения, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, Работодатель будет иметь 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 работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с

предъявленными ему претензиями и фактом непрохождения срока испытания.

2.13. Во время срока испытания, если работник придет к выводу, что предложенная 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.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.15. Продление срока испытания со стороны Работодателя не допускается. Также не допускается установление испытания при переводе на другую работу.

2.16. В случае если работник во время срока испытания показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, исполнительного директора Организации. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.20. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.21. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка формы № Т-2, утверждаемая Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником документов и сведений. Данные, вносимые в личную карточку формы № Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке формы № Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. С этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке формы № Т-2.

2.22. С работниками, принимаемыми на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием валютных и других ценностей, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.23. После того как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит запись о приеме на работу в его трудовую книжку, в случае, если эта

работа является для работника основной.

2.24. В случае необходимости, по решению Работодателя, принятый работник проходит курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Работодателя.

2.25. Допускаются по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере, оговоренном Сторонами.

2.26. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и другое).

Перевод

2.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.28. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ответственное лицо Организации знакомит работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.29. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.30. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.31. В установленных трудовым законодательством Российской Федерации случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него (ст.

2.32. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.33. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.34. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.35. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

Увольнение (расторжение трудового договора)

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (за один месяц, если работник является руководителем Организации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.39. По договоренности между Сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.40. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.41. 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 не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.42. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниями, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.43. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.45. В день увольнения (расторжения трудового договора) Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.46. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, из расчета 2,33 отпускных дня за каждый проработанный месяц (в расчете на 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска за каждый месяц работы).

2.47. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.48. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.49. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний

день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.50. При расторжении трудового договора вследствие сокращения численности или штата работнику должна быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, при ее отсутствии трудовой договор расторгается.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.2. Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.3. Педагогический работник имеет право на:

а) сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4. Другие права педагогических работников установлены п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также могут предусматриваться иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.5. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов.

3.6. Другие академически права и свободы установлены п. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также могут предусматриваться иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.7. Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

3.8. Каждый работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Организации;
в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Организации;

з) 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);

и) не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

к) не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство Работников и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей.

3.9. Педагогический работник обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) систематически повышать свой профессиональный уровень;

д) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

е) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.10. Другие обязанности педагогических работников установлены п. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также могут предусматриваться иными локальными нормативными актами

Организации и трудовым договором.

3.11. Педагогическим и научным работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.13. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего или же использовать имущество работника в трудовой деятельности с выплатой соответствующей компенсации.

3.14. Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

3.15. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 настоящих Правил;

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

е) принимать, утверждать локальные нормативные акты;

ж) направлять работника для выполнения должностных обязанностей в командировки в другую местность, с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;

з) устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

и) вести обработку персональных данных работника.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовой законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать предоставление работникам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления ими своих функций;

д) предоставлять работникам для выполнения своих обязанностей помещения, оборудование, оргтехнику;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

л) соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Другие права и обязанности Работодателя установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Организации устанавливается нормированный рабочий день и пятидневная

продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день, если иное не установлено трудовым договором и настоящими Правилами.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации наряду с Правилами определяется иными локальными нормативными актами Организации, трудовым договором, графиками работы, учебным планом и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и/или должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, а для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (18 часов работы в неделю), а для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю. Рабочий день устанавливается с 8:30 до 17:00 (с 13:30 до 21:00). Ежедневный перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут (в период с 12:30 до 15:00), или в любое другое удобное время по согласованию с Работодателем.

5.6. Время начала и время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается Работодателем в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.7. Трудовым договором с работником может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом Российской

Федерации (статья 93), Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Для отдельных работников по согласованию с Работодателем может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

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

5.11. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия в следующих случаях: при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей и в других случаях с письменного согласия работника.

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

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.14. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю и инспектору по кадрам о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу инспектору по кадрам или главному бухгалтеру.

5.16. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с непосредственным руководителем работник может, не оформляя листок нетрудоспособности, отсутствовать на работе не более трех дней.

5.17. Праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, если иного не будет установлено законодательством, являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы; 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не осуществляется и работник не является на свое рабочее место. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия,

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

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Педагогическим работникам (а также директору и его заместителю) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.25. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

5.26. По соглашению между работников и руководством Организации ежегодный отпуск может быть предоставлен в отличное от графика отпусков время, с учетом производственных возможностей Организации.

5.27. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или инспектору по кадрам, указав дату и продолжительность отпуска или его частей.

5.28. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала ежегодного отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели.

5.29. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Работникам совместителям ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.33. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размер заработной платы каждого работника указывается в его трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в Организации в установленном порядке.

6.3. Выплата заработной платы и иных положенных работнику сумм производится два раза в месяц – 20-го числа за первую половину текущего месяца и 5-го числа за прошедший отчетный месяц в кассе организации, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. Поощрения за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для

8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

8.5. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.10. 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.

9. Повышение квалификации работников

9.1. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, исходя из интересов образовательной деятельности, и права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, работник может осуществлять повышение своей квалификации за счет средств Работодателя.

9.2. Профессиональная подготовка работников реализуется с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада работника в его деятельность.

10. Социальные гарантии

10.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель обеспечивает всем работникам, по их желанию, во время работы, следующие дополнительные социальные гарантии: добровольное медицинское страхование, а также проводит необходимые медицинские осмотры для педагогических работников.

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в Журнале учета ознакомления с локальными нормативными актами Организации.

11.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

11.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.4. Подпись работника в Журнале учета ознакомления с локальными нормативными актами организации означает его согласие, и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Пронумеровано,прошнуровано и

скреплено печатью 17 (семнадцать) листа (ов)

Должность, Ф.И.О. Директор Сухина Л.А.

(подпись)

<<15>> мая 2018 года