

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Академия»

В.П. Крутова

(подпись)

«11» января 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в Обществе с ограниченной ответственностью «Академия»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Общество с ограниченной ответственностью «Академия» (далее по тексту - организация) является образовательным учреждением, в котором осуществляется обучение специалистов по программам дополнительного профессионального образования.

**1.3.** На работников организации распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.5.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников организации.

**1.6.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

**1.7.** Администрация организации в лице директора обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**1.8.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором с учетом мнения представительного органа работников организации (далее по тексту Педагогический совет), ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.9.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку (Приложение 2).

**1.10.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в организации в доступном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Право поступления на работу в Учебный центр имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2.** Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

**2.3.** Гражданин не может быть принят на работу в организацию в случаях:

- ✓ признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- ✓ лишения его судом права занимать определенные должности;
- ✓ наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

- ✓ наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- ✓ наличия гражданства иностранного государства.

**2.4.** Прием на работу в организацию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

**2.5.** При поступлении на работу в организацию работник представляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- ✓ документы, подтверждающие профессиональное образование;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- ✓ свидетельство идентификационного налогового номера;
- ✓ документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

**2.6.** Между работником и руководителем организации заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила, а организация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

**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 в организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.8.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией организации.

**2.9.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.10.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или, по поручению администрации организации.

**2.11.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

**2.12.** При приеме на работу вновь поступившего работника составляется соглашение о неразглашении коммерческой тайны, оформленное в установленном порядке (форма соглашения утверждается директором организации). Соглашение подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр соглашения передается работнику. Другой хранится в организации.

**2.13.** Прием на работу оформляется приказом руководителя организации на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

**2.14.** На основании приказа о приеме на работу руководитель организации обязан в пятидневный

срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

**2.15.** При приеме на работу вновь поступившего работника администрация организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.16.** Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.17.** Администрация организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.18.** На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.19.** Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе администрации организации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

**2.20.** В случае производственной необходимости администрация организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.21.** С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**2.22.** При изменениях в организации работы организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

**2.23.** Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.24.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

**2.26.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

**2.27.** По соглашению между работником и администрацией организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.28.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, условиями коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.29.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен

в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

**2.30.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учебного центра производится с учетом мотивированного мнения сотрудников отдела обучения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.31.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации.

**2.32.** С приказом руководителя организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.33.** В день увольнения Работника администрация организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.34.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении.

**2.35.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1.** Работник организации имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- ✓ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в общем объеме 28 календарных дней;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения дополнительного профессионального образования.

**3.2.** Работник организации обязан:

- ✓ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, выполнять только рабочие задания;
- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- ✓ при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию директора организации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности организации, повышение качества подготовки обучающихся;
- ✓ соблюдать установленный в организации е служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- ✓ соблюдать требования по неразглашению коммерческой тайны;
- ✓ соблюдать конфиденциальность в отношении информации, касающейся его заработной платы и поощрений со стороны руководства. Разглашение данной информации как сотрудникам организации, так и представителям Учреждений, деятельность которых связана с деятельностью организации, приравнивается к разглашению коммерческой тайны и карается в соответствии с № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», вплоть до увольнения;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- ✓ беречь собственность организации - оборудование, материалы, аппараты, технику и т.п. строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, не передавать посторонним лицам;
- ✓ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы исключительно в целях организации;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- ✓ осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ информировать администрацию организации, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ представлять администрации организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными Директором организации.**

## **4. А ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **4.1. Руководитель организации имеет право:**

- ✓ управлять организации, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учебного центра;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка;

- ✓ открывать и закрывать счета в банках;
- ✓ присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Руководитель организации обязан:**

- ✓ создавать работникам организации необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законами;
- ✓ осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- ✓ принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- ✓ рассматривать и внедрять предложения отдельных работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников организации;
- ✓ осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и обучающихся;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **5.1. Липа, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы**

трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **5.2. Руководитель организации несет ответственность:**

- ✓ за уровень квалификации работников организации;
- ✓ реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- ✓ за качество образования обучающихся;
- ✓ за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся организации во время образовательного процесса;
- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей дисциплинарную ответственность;
- ✓ за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- ✓ за причинение организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **6. РЕЖИМ РАБОТЫ**

**6.1.** Рабочее время работников организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором:

- ✓ 5-дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю;
- ✓ 8-часовой рабочий день, с 9.00 до 18.00;
- ✓ регламентированный перерыв на обед. Перерыв устанавливается в размере 1 часа в период с 12.00 до 15.00.

**6.2.** Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников в период проведения обучения устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий организации и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.). Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

**6.3.** Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями 5–10 минут. Обеденный перерыв – 1 час.

**6.4.** Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**6.5.** Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**6.6.** В случаях опоздания работника, либо преждевременного ухода с места работы, согласованных с администрацией организации, работник обязан отработать время отсутствия на рабочем месте в дни, согласованные с администрацией. Данное время работы не подлежит дополнительной оплате.

**6.7.** В случаях опоздания работника, либо преждевременного ухода с места работы, не согласованных с администрацией организации на работника возлагается дисциплинарное наказание, определяемое Директором организации.

**6.8.** В случаях, когда работнику необходимо покинуть место работы по производственной необходимости (местные командировки), работник обязан отразить факт своего отсутствия

соответствующим информированием.

**6.9.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час по распоряжению Директора организации.

**6.10.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

**6.11.** По факту выхода работника в выходные дни, в соответствии с Учебным расписанием, работник имеет право взять выходной день в счет переработок при условии согласования даты с Директором организации.

**6.12.** В рабочее время работникам организации запрещается:

- ✓ изменять установленный график работы и расписание занятий;
- ✓ отменять занятия, изменять их продолжительность;
- ✓ освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- ✓ отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать остальных работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- ✓ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации организации;
- ✓ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- ✓ появляться на рабочем месте в нетрезвом виде, в грязной или испачканной одежде, с неопрятным внешним видом, способным повлиять на имидж организации, а также доставить неудобство остальным работникам и обучающимся;
- ✓ покидать рабочее место более чем на 30 минут без согласования с Директором организации

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

**7.2.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

**7.3.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**7.4.** В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

**7.5.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

**7.6.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

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

**8.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Директором организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**8.3.** Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация организации удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации.

**8.4.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- ✓ не позднее 23 числа текущего месяца;
- ✓ не позднее 10 числа последующего месяца.

**8.5.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

**9.1.** За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

**9.2.** Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**10.1.** Работники обязаны подчиняться администрации организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**10.2.** Все работники организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**10.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации организации, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

**10.4.** Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

**10.6.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией организации, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

**10.7.** Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.8.** Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

**10.10.** Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- ✓ существо дисциплинарного проступка;

- ✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ✓ вид применяемого взыскания;
- ✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ✓ документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

**10.11.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**11.1.** Материальную ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

## **12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

**12.1.** Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

**12.2.** Организация, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения организации на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору организации. Директор обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

**12.3.** При нарушении организации установленного срока выплаты заработной платы, отпуска. Выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, организации обязан выплатить их с уплатой процентов установленных законодательством.

## **13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПЕРЕД ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**13.1.** Работник обязан возместить организации причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) подлежат взысканию с работника в Судебном порядке.

**13.2.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния, указанного имущества (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у организации, если организации несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**13.3.** Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в случаях непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения организации обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

**13.5.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, умноженного на количество фактически отработанных в организации месяцев, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

**13.6.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ✓ когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный организации при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или

полученных им по разовому документу;

- ✓ умышленного причинения ущерба;
  - ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ✓ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - ✓ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
  - ✓ халатность при работе с финансовыми документами, отчетами, банковской тайной.
- Обеспечением безопасности финансовых операций Учебного центра;
- ✓ в иных случаях, установленных законодательством РФ.

**13.7.** Материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

**13.8.** Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть, о возмещении организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

**13.9.** При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей, (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

**13.10.** Размер ущерба, причиненного организации при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба в полном размере, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

**13.11.** До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками администрация организации обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация организации имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

**13.13.** Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**13.14.** Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, умноженного на количество фактически отработанных в Учебном центре месяцев, производится по распоряжению Директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления организацией размера причиненного работникам ущерба.

**13.15.** Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учебному центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок (в том числе, умноженный на количество фактически отработанных в организации месяцев), то взыскание осуществляется в судебном порядке.

**13.16.** Работник, виновный в причинении ущерба организации, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Директору организации 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.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**14.1.** Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации.

**14.2.** Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими правилами является обязательным.

**14.3.** Факт ознакомления работников с настоящими правилами регистрируется в Приложении 1 Правил личной подписью работника.

**14.4.** Оригинал настоящих правил хранится в архиве. Правила вводятся в действие с момента подписания Директором организации.

**ЛИСТ**  
**регистрации ознакомления сотрудников с правилами внутреннего**  
**трудового распорядка при приёме на работу**

[illegible]