

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Приокский учебный центр»**

(лицензия №414, выдана Министерством образования и науки Калужской области 07.012.2015)

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников АНО ДПО «ПУЦ»
протокол № 1 от « 11 » 01 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АНО ДПО «ПУЦ»



/Н.М. Матченко/

« 11 » _____ 20 _____ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «ПУЦ»**

г. Калуга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ПУЦ» (далее по тексту Организация) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, в целях урегулирования норм и правил трудового распорядка работников Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Организации с учетом мнения общего собрания работников Организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице Генерального директора в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами.

1.5. В число работников Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Организации либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав Организации.

1.7. Правила общеобязательны для всех работников.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Организации, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются Генеральным директором и иными руководителями Организации в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, - с учетом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Генерального директора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 и 71 ТК РФ.

2.6. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Организации, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справки о несудимости, дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.13. При приеме на работу администрация Организации знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Организации;
- должностной инструкцией;
- положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности;
- другими документами, характерными для данной Организации.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности.

2.14. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.16. Претенденту на должность педагогического работника Организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.17. Должности Генерального директора, заместителя Генерального директора Организации, замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Организации.

2.18. Должности работников Организации, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.19. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.22. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Организации (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.23. Увольнение педагогического работника до истечения срока трудового договора по инициативе работодателя производится, помимо определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил;
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Работники Организации, занимающие должности преподавательского состава Организации, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых

отношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора.

2.25. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками Организации может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ГК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора.

2.27. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Организации имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Организации;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Организацией самостоятельно в зависимости от их квалификации.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Организации и трудовым законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав Организации обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники Организации, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Организации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Организации.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

3.9. Организация, являясь Организацией-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

3.9.1. Организация в лице Генерального директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.9.2. Организация в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.9.3. Помимо указанных выше полномочий Организация также обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ФГОС и профессиональных стандартов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации, трудовые договоры;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Организации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.3. Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

4.4. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

4.5. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 08 час. 00 мин.;
- окончание работы 17 час. 00 мин.;
- в период с 12.00 до 14.00 каждого рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

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

4.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

4.8. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.9. Работодателем может быть предусмотрен особый режим работы - ненормированный рабочий день – в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и порядок их привлечения к выполнению своих трудовых обязанностей устанавливается приказами Работодателя.

4.10. По соглашению между Работодателем и Работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Положением о служебных командировках, утверждённом Работодателем.

4.12. Рабочее время педагогического работника.

- 4.12.1 Для педагогических работников Организацией устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 4.12.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) деятельность, 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, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися (согласно нормам Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).
- 4.12.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Организации, специальности и квалификации работника.
- 4.12.4. Время выполнения преподавательской работы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, а также регулируется расписанием учебных занятий, согласно учебному плану Организации.
- 4.12.5. Расписание занятий составляется преподавателями Организации и согласовывается с заместителем Генерального директора по учебно-методической работе, с учетом целесообразности, рационального использования рабочего времени, в том числе исходя из примерных программ обучения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени работников.
- 4.12.6. Конкретные условия работы педагогических работников (в том числе: режим рабочего времени) определяются Уставом, трудовым договором, должностными инструкциями, положениями и регламентируются требованиями трудового законодательства РФ, законодательства об образовании в РФ иных нормативных актов.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 5.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.
- 5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.
- 5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.6. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.
- 5.7. Педагогическим работникам, в зависимости от конкретных трудовых (должностных) обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается продолжительностью 56 дней.

5.8. По соглашению между Работником и Организацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

5.12. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Организацией.

5.13. 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.

5.14. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.15. 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 Организацией.

5.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Организации;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата выплачивается работником два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 15-го и 30-го/31-го числа каждого месяца в кассе Организации.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Организацией путем выдачи работнику наличных денежных знаков, сумма которых указана в платежной ведомости. Факт получения работником заработной платы и иных платежей подтверждается его личной подписью в платежной ведомости.

6.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы,

производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.6. Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и Организацией с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.9. При нарушении Организацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Организация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения Организации.

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами Организации.

7.6. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Организацию (ст. 212 ТК РФ)

8.2. Организация обязана обеспечить:

- приведение всех рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда
- режим труда и отдыха работников
- обучение работников требованиям охраны труда и оказанию первой помощи пострадавшим
- недопущение к самостоятельной работе работников, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.3. Лица, ответственные за соблюдение требований по охране труда в Организации назначаются приказом Генерального директора, должны пройти проверку знаний требований

охраны труда по программе руководителей и специалистов в соответствующем образовательном учреждении с получением удостоверения, подтверждающего прохождение проверки знаний.

8.4 Лицо, ответственное за соблюдение требований по охране труда проводит:

- один раз в шесть месяцев инструктаж по охране труда со всеми работниками, ведет журнал инструктажей по охране труда работников;
- с принятыми вновь работниками проводит вводный инструктаж по охране труда и инструктаж на рабочем месте, ведет журналы инструктажа и инструктажа на рабочем месте;
- один раз в квартал инструктаж по противопожарной безопасности, ведет журнал инструктажа по противопожарной безопасности;
- при возникшей необходимости проводит повторный и внеплановый инструктаж по охране труда и производственной санитарии, ведет журнал повторного и внепланового инструктажа по охране труда и производственной санитарии.

8.5. Работник обязан:

- при приеме на работу пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять все предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка инструктажи (п. 14.4.);
- своевременно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Организации в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.213-214 ГК РФ).

8.6. Организация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных настоящими нормами трудового законодательства и иными нормативными требованиями.

8.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ) .

8.8. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ.

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников определяет Организация, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

10.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников Организации, утвержденном Генеральным директором Организации.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодателем могут применяться к работнику следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение Ценным подарком;
- награждение денежной премией;

11.2. Меры поощрения применяются Генеральным директором Организации по представлению заместителей Генерального директора.

11.3. Поощрения оформляются приказом Организации.

11.4. Награждение работника денежной премией производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

12.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации работники несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

12.2. Организация имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства при которых он совершен, предыдущее поведение Работника, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение других Работников.

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

12.5. При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение месяца, наказание ужесточается.

12.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется в срок не позднее трех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени отсутствия работника по уважительной причине.

12.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни, отсутствия по иной уважительной причине.

12.8. Увольнение работника по соответствующим основаниям применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания не дали результата и дальнейшее его пребывание в Организации оказывает отрицательное влияние на других работников, нарушает их права, а также нормальное функционирование Организации.

12.9. До применения дисциплинарного взыскания Организация должна затребовать от работника письменное объяснение.

12.10. Отказ или уклонение работника от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.11. При отказе или уклонении работником представить письменное объяснение в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника, указанного в п.12.7 составляется соответствующий акт.

- 12.12. Применение к работнику дисциплинарного взыскания оформляется приказом генерального директора.
- 12.13. Содержание приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника, указанного в п.12.7 объявляется работнику под роспись.
- 12.14. Отказ работника ознакомиться с содержанием приказа, указанного в п.12.12 под роспись оформляется соответствующим актом.
- 12.15. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.16. Организация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 12.17. Организация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 12.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 12.19. Работник вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к работнику.
- 12.20. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

13.1. Материальная 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.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ.

- 14.1. Материальную ответственность перед работником Организация несет в случае и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 14.2. Организация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 14.3. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Организации на день возмещения ущерба.
- 14.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Организации.
- 14.5. Организация обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПЕРЕД ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

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

15.2. 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

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

15.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

15.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

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

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

15.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

15.11. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

15.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Организации. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Организацией размера причиненного работником ущерба.

15.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Организации ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.15. Работник, виновный в причинении ущерба Организации, может добровольно возместить его полностью или частично.

15.16. По соглашению между работником и Организацией допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Организации письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

15.17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Контроль за соблюдением работниками настоящих Правил возлагается на заместителя Генерального директора Организации.

16.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры и органов управления Организации.