

ПРИНЯТО

на Общем Собрании

(протокол № 2/2025)

« 01 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.А. Мовшина

« 01 » сентября 2025 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ») (далее – Организация) разработаны в соответствии:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ;
- Уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы. Под трудовой дисциплиной понимается: обязательное для всех работников, включая принимаемых на работу, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локально-нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Организации.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2025 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Организации оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Организации в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Организации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения следующих трудовых договоров:

- бессрочные трудовые договоры (заключаются на неопределенный срок);
- срочные трудовые договоры (заключаются на срок не более 5 лет).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях требованиям.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника (в целях проверки его соответствия поручаемой работе) сроком не более трех месяцев.

2.9. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды отсутствия его на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет 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 этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу о том, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник или иного уполномоченного лица, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, должностной инструкцией, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой он может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации.

2.13. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.14. На всех работников, проработавших в Организации свыше 3-х дней, заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством в случае, если работа в Организации является для работника основной.

2.15. К педагогической деятельности в Организацию допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.16. Заработная плата работнику Организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Организации других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, дополнительному соглашению к договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Работники Организации могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.19. Перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника и при наличии письменного согласия руководителя с нового места работы.

2.20. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Организации переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.21. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.24. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.27. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

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

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (далее – СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора Организации. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@ctbs.info. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директора);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

3.10. Если после увольнения работник не получит сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования

в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора Организации и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- в связи с производственной необходимостью изменять условия труда;
- осуществлять временный перевод работника на другую должность в случае производственной необходимости;
- создавать комиссии для проверки уровня и качества преподавания в случае сигналов, а именно письменного заявления и устных обращений слушателей и работников;
- проводить аттестацию работников.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Организации, условия трудового договора с работником;
- создать условия для улучшения качества работы; своевременно подводить итоги; поощрять передовых работников с учетом мнения работников Организации;
- предоставлять работникам Организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных

- возмещать вред, причиненный работникам во время исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники Организации имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в совещаниях, предлагать вопросы в повестку дня заседания и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- на отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- на профессиональную подготовку и переподготовку;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работники Учебно-методического отдела и преподаватели имеют право:

- предлагать руководству проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий;
- избирать и быть избранными в Педагогический совет Организации в установленном порядке;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательными стандартами профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Работники также пользуется другими правами, предоставленными Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

5.3. Работники Организации обязаны:

5.3.1. соблюдать законодательство РФ, Устав Организации, настоящие Правила, должностные инструкции и иные нормативные акты, принятые в Организации;

5.3.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнений заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, решения Общего собрания, Педагогического совета, и другие коллективные решения;

5.3.4. не пользоваться личными мобильными телефонами и другими гаджетами на рабочих местах в рабочее время;

5.3.5. постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.3.6. поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;

5.3.7. соблюдать общепринятый деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

5.3.7.1. Не допускаются:

- шорты, майки и иная спортивная одежда;
- одежда с яркими принтами;
- короткие юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, одежда, оголяющая живот;

5.3.7.2. в зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью;

5.3.7.3. при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность;

5.4. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

5.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.6. выполнять установленные нормы труда;

5.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

5.8. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;

5.9. проходить обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

5.10. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.11. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.12. бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

5.13 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.14. по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Организации;

5.15. своевременно предоставлять руководству планы работы и отчеты о проделанной работе;

5.16. после прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Для работников Организации устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов.

6.2. Режим работы при пятидневной рабочей неделе с 09 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин., пятница с 09 ч. 00 мин. До 16 ч. 45 мин.

6.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 45 минут. При этом, время перерыва устанавливается с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

6.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.5. Нагрузка преподавателей определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. №1601. Время начала и окончания работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, Уставом Организации, должностными инструкциями, настоящими Правилами.

6.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: проведение учебных занятий в соответствии с расписанием, заседания Педагогического совета, Общее собрание коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, и других мероприятий.

6.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, Работодатель в лице директора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям или категориям работников время начала и окончания работы и график работы.

6.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Применение сверхурочных работ может производиться в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника после издания директором соответствующего приказа.

6.9. Если по каким-либо причинам работник не может явиться на работу, он должен предупредить об этом своего непосредственного руководителя для того, чтобы Работодатель имел возможность найти работнику временную замену. Впоследствии работник предоставляет письменное объяснение причины отсутствия на работе.

6.10. По соглашению между работником и Работодателем может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (с оплатой пропорционально отработанному времени).

6.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и оформления соответствующего приказа.

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.13. Работодатель организует учет и контроль явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

6.14. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.15. Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов устанавливается 30 календарных дней.

6.17. Отпуск предоставляется на основании графиков отпусков. Изменение сроков отпуска работник согласовывает с руководителем на основании личного заявления.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.19. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.20. График отпусков на следующий календарный год должен быть утверждён не позднее чем за две недели до его начала.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Организации. Не использованная, 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.23. 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.

6.24. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7. Использование телефонов в организации

7.1. Работникам для использования в производственных целях выдаются мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны;

7.5. Использование личных мобильных телефонов и других мобильных устройств связи на рабочих местах в рабочее время запрещено.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работников Организации определяется «Положением об оплате труда».

8.2. Организация в соответствии с действующим законодательством и Уставом, работа которой непосредственно связана с образовательным процессом Организации, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения, а также размеры должностных окладов всех категорий работников.

8.3. Минимальным уровнем оплаты труда работников Организации является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

8.4. Выплата заработной платы работникам Организации производится два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель 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, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение Почетных грамот и дипломов;
- выплата премий, единовременных финансовых поощрений;
- награждение ценными подарками.

9.2. Поощрения объявляются приказом Директора Организации, доводятся до сведения коллектива.

9.3. При применении мер поощрения, как правило, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Организации обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Организации может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Организации.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Организации под подпись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Организации без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины администрация Организации применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется

администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Организации в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Организации не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Организации под подпись.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия

или бездействия, если иное предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

13.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации.

13.8. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в любом из следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.