

ПРИНЯТО

на Общем Собрании

(протокол № 2/2022)

« 16 » ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.А. Мовшина

« 16 » ноября 2022 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 образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» 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 11 ноября 2022 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, обязано представить специалисту по кадровой работе:

- заявление;
- фотографии – 3 шт. (3x4);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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. На основании письменного заявления кандидата и заключенного договора оформляется приказ директора Организации.

Содержание приказа объявляется работнику под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию.

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. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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.

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. 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.

2.14. К педагогической деятельности в Организацию допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.15. Заработная плата и должностной оклад 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.

2.16. Заработная плата работников Организации устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации.

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

2.18. Изменение должности, места работы (структурного подразделения), объема оклада, ставки и пр. с согласия работника оформляется соглашением об изменении условий трудового договора к заключенному трудовому договору.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Все изменения трудовых отношений работников вступают в силу после подписания приказа директором.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.25. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификацию (образование, категорию).

2.26. 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.

2.27. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в срок выплатить неоспариваемую им сумму, а вопрос об оспариваемых суммах решается в установленном законом порядке.

2.28. 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.

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

2.30. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.31. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При отказе получения работником трудовой книжки составляется соответствующий акт.

2.32. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации в соответствии с ТК РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.33. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.34. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**



3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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 Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Организации. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд 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 Пенсионный фонд 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 Организации, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- 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 сотрудников;
- 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;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

## **5. Основные правила 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 федеральными законами.

### **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.

### 5.3. Работники Организации обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Организации, настоящие Правила, должностные инструкции и иные нормативные акты, принятые в Организации;
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Организации и своего непосредственного руководителя, решения Общего собрания, Педагогического совета, и другие коллективные решения;
- постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;
- поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- 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);
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;
- 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;
- 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.

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Организации;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать деловую репутацию Организации;
- своевременно предоставлять руководству планы работы и отчеты о проделанной работе;
- 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. Режим работы при пятидневной рабочей неделе с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

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

6.3. 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.



6.4. 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.

6.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, администрация Организации 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.

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

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

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

6.9. 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.

6.10. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

6.12. Администрация Организации осуществляет контроль за соблюдением режима работы работников.

6.13. 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.

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

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

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

6.17. 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.

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

6.19. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

6.20. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 25 декабря текущего года, доводится до сведения работников структурного подразделения и передается специалисту по кадровой работе.

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 и более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником являющимся 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.

## **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.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работникам 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. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, и другие успехи в труде применяются следующие формы морального и материального поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- вручение Почетных грамот и дипломов (адресов);

- выплата премий, единовременных финансовых поощрений;
- награждение ценными подарками.

8.8. Поощрения объявляются приказом директора Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Организации не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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.



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

## **10. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

10.1. 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.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников организации, согласно статье 190 ТК РФ.

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

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

11.4. 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.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации в доступном месте.

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

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

11.8. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации.

11.9. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в любом из следующих случаев:

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