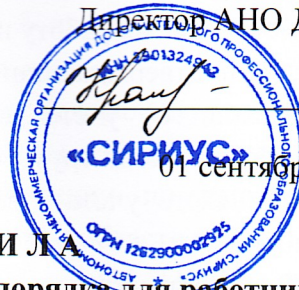


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «Сириус»

К.А. Красикова

01 сентября 2026 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Сириус»

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сириус» (далее – Организация, Работодатель), регламентирующим, в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организация (далее - Устав) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех структурных подразделений Организации.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, с учетом мнения органов самоуправления Организации и обучающихся Организации.

1.4. Правила принимаются общим собранием Организации и вводятся в действие приказом директора Организации.

1.5. Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и Работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ о проведении предварительного медицинского осмотра, если трудовой договор заключается с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением требований, установленных законодательством о труде.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок до 5 лет.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую - помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Организации определяются нормами ТК РФ и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Организации, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (выписка из приказа) Организации о приеме на работу.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Организации;
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, при необходимости провести аттестацию (проверку

знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном законодательством о труде.

2.12. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ с соблюдением условий Организации.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. 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.

2.15. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения.

2.16. Лица, поступающие на работу в Организацию, подлежат предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и охране здоровья населения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, где расположена Организация.

2.17. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Порядок оформления приема педагогических работников на работу по совместительству определяется федеральным законодательством. По личному заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.28. Дополнительными основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, в соответствии со статьей 336 ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Организацией и иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в Организации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- осуществлять свою деятельность на благотворительной основе;
- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество процесса в соответствии с образовательной программой, утверждаемой учреждением;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- обращение в комиссию по трудовым спорам Организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении и решении вопросов развития Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации, а также в работе общественных и трудовых объединений, иных организаций;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные права, предусмотренные договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Организации;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и корпоративной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Организации, других участников образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;
- исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;
- не допускать действий и (или) высказываний, основанных на мотивах политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо на мотивах ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;

- не создавать помех для передвижения других работников Организации и обучающихся и для доступа других работников и обучающихся в помещения, зданий Организации, на прилегающие к ним территории и (или) иные территории;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возмещать причиненный Работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Организации;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе в том числе информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы, связанной с материальными ценностями на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством;
- уведомлять уполномоченные структурные подразделения Работодателя об изменении личных данных: места жительства; паспортных данных; образования; ученой степени; ученого звания в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;
- при получении уведомления от уполномоченного структурного подразделения Работодателя любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в уполномоченное структурное подразделение для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;
- при проходе в здания Организации и (или) нахождении в помещениях Организации иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение (иной документ), выданное Работодателем;
- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Организации без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации, в личных и (или) политических целях;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в

высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Организации и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Организацией, о чем свидетельствуют прямое указание своего статуса как работника в соответствующих высказываниях, сообщениях, диалогах и (или) публикациях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- иные права и обязанности работников могут конкретизироваться также в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах.

3.4. Работнику воспрещается:

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- курить табачные изделия и электронные сигареты на территории и в помещениях Организации;
- осуществлять на территории и в помещениях Организации любой вид торговли, а также иные виды платных услуг без разрешения руководства;
- совершать иные действия, за которые предусмотрена дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Организации, техническими правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор имеет право:

- осуществлять руководство деятельностью Организации в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и нести ответственность за деятельность Организации;
- организовывать выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации;
- в соответствии с федеральными законами заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Организации, утверждать штатное расписание, утверждать должностные инструкции работников и положения о подразделениях;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Организации, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;

- обеспечивать открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представлять в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- подписывать и разрабатывать правовые и иные акты Организации;
- в соответствии с федеральными законами определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливать порядок ее защиты и обеспечивать его соблюдение;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.2. Директор осуществляет следующие полномочия:

- планирует и организует работу Организации в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Организации;
- разрабатывает программу развития Организации;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Организации, определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство.

4.3. Директор обязан:

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Организации;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;
- обеспечивать раскрытие информации, деятельности и закрепленном за Организацией имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Организации;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ и Учредителем;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, Уставом Организации, а также решениями Учредителя;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками Организации;
- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом существующих требований;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять работнику гарантии и компенсации, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством о труде;
- обеспечить работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), работникам, имеющим право на досрочную пенсию, а также пенсионерам по старости и за выслугу лет право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно. В случае невозможности определения статуса по документам, имеющимся у Работодателя, для его подтверждения работник приносит в уполномоченное Работодателем структурное подразделение справку из Социального Фонда Российской Федерации установленной формы;
- в установленном порядке и соблюдением сроков, установленных законодательством уведомить работника о предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и действующими локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заместитель директора по учебной части отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Организации.

5.2. Заместитель директора по учебной части должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в Организации;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Заместитель директора по учебной части в своей деятельности руководствуется:

- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями Директора;
- должностной инструкцией.

5.4. Педагогические работники Организации имеют право:

- вносить на рассмотрение Учредителя Организации любые вопросы, связанные с деятельностью Организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников образовательных учреждений;
- на обязательное медицинское и социальное страхование;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности Организации через различные органы и общественные организации;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на аттестацию на добровольной основе по соответствующей квалификационной категории и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на корректное в этическом и правовом отношении служебное расследование дисциплинарных проступков;
- на личное участие при проведении проверки их работы администрацией и вышестоящими органами управления;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество работы;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других структурных подразделений;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется для педагогических работников нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в порядке, установленном в Организации, в образовательной деятельности Организации: предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;
- на другие права, социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники Организации обязаны:

- соблюдать Устав Организации и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- соответствовать квалификационным требованиям, установленным национальными и международными стандартами, законодательством Российской Федерации;
- уважать права, честь и достоинство личности обучающихся, требовать того же от обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию; использовать в работе современные методики, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне современных требований;
- строго следовать нормам профессиональной этики, качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и задачи (работы), указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других организационно-распорядительных документах;
- обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, установленных условий и норм производственной санитарии;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять разработку учебно-методических материалов по реализуемым предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами;
- предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, воспитательной и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Организации порядке;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте Организации, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, курсам, дисциплинам (модулям) иным компонентам образовательной программы;

- оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся и педагогическим работникам Организации, административно-управленческим работникам Организации, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность при оценке образовательных результатов обучающихся;
- выявлять и пресекать факты нарушения норм во время текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций;
- соблюдать правила антикоррупционного поведения;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Организации интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, содержащимся в кодексе профессиональной этике, принятом в Организации, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, современные технологии обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, учитывать особенности менталитета иностранных обучающихся;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- соблюдать Устав Организации и иные локальные нормативные акты;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

5.6. Работники, состоящие на должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала осуществляющие вспомогательные функции в Организации, должны:

- знать Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции Организации;
- знать структуру Организации, её кадровый состав;

- знать правила эксплуатации оргтехники;
- знать правила пользования другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- знать основы этики и эстетики;
- знать правила делового общения;
- знать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Организации;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).
- бережно относиться к имуществу Организации;
- проходить в установленном законодательстве Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.7. Работники, состоящие на должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала осуществляющие вспомогательные функции в Организации, имеют права в пределах своей компетенции:

- на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- вносить предложения по совершенствованию работы Организации и технического обслуживания.
- на занятие должностей, отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- участие в управлении Организации, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и локальными актами.
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- право на объединение в общественные профессиональные организации, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

5.8. Работники, состоящие на должностях инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, осуществляющих вспомогательные функции в Организации, несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, законных распоряжений руководителя Организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Организации привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение Организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

6.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

7.4. Статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации установлено ограничение применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5. Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.6. Согласно статье 254 Трудового кодекса Российской Федерации, беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

7.7. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Организации.

7.8. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

7.9. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.10. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (статья 255 ТК РФ).

7.11. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

7.12. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.13. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.14. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.15. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.16. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения в соответствии со статьей 257 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

7.17. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

7.18. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой статьи 257 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

7.19. Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.20. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.21. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим, правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.22. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

7.23. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Организации.

7.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

7.25. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Организация обязана предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

7.26. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

7.27. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который

устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

7.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Коллективным договором могут устанавливаться, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.30. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.4. В Организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.5. Для работников Организации (за исключением работников, указанных в пункте 7.11 настоящих Правил) устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- время начала и окончания работы с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;
- время перерыва для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут;
- продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

8.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, из расчета:

- время начала и окончания работы в понедельник с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;
- время начала и окончания работы со вторника по пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;
- время перерыва для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут;

- продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

7.4. Работникам предоставляются выходные и праздничные дни в соответствии с производственным календарем на текущий год.

7.5. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Преподавателям предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

7.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

7.13. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.14. Отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы, в том числе сменный, который может определяться иными локальными нормативными актами, являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил.

По соглашению сторон работнику в индивидуальном порядке трудовым договором могут быть установлены:

- иное от установленного в настоящих Правилах время начала и окончания рабочего дня;
- ненормированный рабочий день;
- гибкий график;
- график с разделением рабочего дня на части.

7.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

7.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника.

7.18. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, предусмотренные должностными обязанностями, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

7.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

7.20. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.21. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведении учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем учебного подразделения (директором, заместителем директора).

7.22. Для работников Организации, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7.23. Учет рабочего времени осуществляется уполномоченным структурным подразделением Организации на основании данных, предоставляемых руководителями структурных подразделений.

7.24. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7.25. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

7.26. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.27. Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

7.28. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.5. Заработная плата, должностной оклад сотрудникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Заработная плата выплачивается Работодателем не реже чем два раза в месяц в установленные дни:

- за первую половину месяца - не позднее 17 числа каждого месяца не менее 50% ее размера;
- за вторую половину месяца - не позднее 2 числа следующего месяца.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального

банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.10. Заработная плата работникам выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы (в форме наличного расчета) или перечисляется на банковские карты (лицевые или расчетные счета) работников. Если заработная плата перечисляется на банковские карты (лицевые или расчетные счета), открытые в рамках действующих зарплатных проектов за счет средств Работодателя, то Работодатель заключает договор с банком, гарантируя, что работник не оплачивает оформление и обслуживание карты, используемой для выплаты заработной платы.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Организации.

9.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Организации с ее территории и ее подразделений без разрешения руководства;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством Организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

9.3. Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), работники обязаны сообщать руководству Организации.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение и терпимость.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Формами поощрения работников являются:

- благодарственное письмо директора Организации;
- благодарность директора Организации;
- почетная грамота директора Организации;
- награждения ценными подарками

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

11.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.7. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Организации с учетом мнения представителя трудового коллектива.

12.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила внутреннего трудового распорядка работы Организации являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками Организации без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию Организации.