

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания

Педагогического Совета  
ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»  
от «2» 04 2018 г. № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»  
Цвиренко А.И.  
«2» 04 2018 г.  
Место печати



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Регистрационный № 20  
от «2» 04 2018 г.

Вводится в действие приказом  
от «2» 04 2018 г. № 20

г. Новосибирск-2018

I.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного образования образовательный центр «Моя школа» (далее Центр) и другими локальными нормативными актами Центра.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности Организации.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Организации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и способствуют организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности Организации. Правила применяются Администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с трудовым коллективом или коллегиальными органами Центра

2.2. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. Исполнение требований настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра.

2.4. Настоящий документ является локальным нормативным актом, и не может ухудшать положение слушателей и работников, по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством.

Нормы настоящего локального нормативного акта, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

Настоящие Правила вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действуют до их отмены.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу осуществляется на основании приказа и заключенного трудового договора.

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностными инструкциями иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда прием на работу происходит впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- документы о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов запрещается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

4.4. При приёме на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем, бланк трудовой книжки оплачивает Работник.

4.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами. Должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных работников замещаются, как правило, по конкурсу в установленном порядке его проведения.

На должности ППС работники могут приниматься на определённый срок без конкурса, но с обязательным заключением трудового договора и оформлением по приказу директора.

4.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.10. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри Центра Работодатель или уполномоченное им лицо обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с должностной инструкцией;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом Центра;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 (при его наличии).

4.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

4.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

4.18. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

4.19. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке работника. С внесенной записью в личной карточке работника знакомят под роспись.

4.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.21. При замещении всех должностей профессорско-преподавательского состава в Центре, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

4.22. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (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.

4.24. Работники Центра могут работать по совместительству в установленном порядке. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.25. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

4.26. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.28. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

4.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.30. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия

неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.32. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ, РУКОВОДЯЩИЕ И ДРУГИЕ РАБОТНИКИ**

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В Центре предусматриваются должности педагогических работников. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Центра.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

5.1. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

5.1.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.1.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.4. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.4. Обязанности и ответственность педагогических работников.

5.4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;



б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

5.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.8. Аттестация педагогических работников.

5.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

5.8.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

5.8.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение

данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.8.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и

5.9. Правовой статус руководителя образовательной организации.

5.9.1. Руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Организации назначается учредителем образовательной организации.

5.19.2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.19.3. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.9.4. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

5.9.5. Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»..

5.9.6. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

5.9.7. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам в соответствии с пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.10. Иные работники образовательной организации.

5.10.1. Наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.10.2. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.10.3. Права, обязанности и ответственность иных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Иные работники Организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать и выполнять требования по охране и гигиене труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению возникшей опасности и аварийной ситуации, причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать администрации в случае возникновения опасности или аварийной ситуации;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- беречь и укреплять собственность Центра, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу (приборам, инструментам, оборудованию, оргтехнике), экономно использовать электроэнергию, сырье, расходные материалы, топливо, транспортные средства и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В Организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников и 5-дневная – для остальных работников.

6.2. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе устанавливается: для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов; для педагогических работников, работающих по 6-дневной рабочей неделе – 6 часов;

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

Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 11 ТК РФ).

6.36.7 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.

6.4. Работа в порядке совместительства, разрешаемого действующим законодательством, должна выполняться без ущерба исполнения основных трудовых обязанностей.

6.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем руководителя по учебно-методической работе

6.6. Время начала и окончания рабочего дня для педагогических работников определяется расписанием занятий. Время начала и окончания рабочего дня для остальных категорий работников устанавливается с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00. Приказом директора режим рабочего времени отдельных работников или подразделений может быть изменен.

Руководитель Центра принимает слушателей и работников по личным вопросам с 15 00 до 17 00 по понедельникам.

6.7. При неявке на работу работника Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником.

6.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, за исключением случаев, определяемых законодательством РФ;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Центре и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Работодатель имеет право направить Работника в командировку в пределах РФ на срок до трех месяцев или зарубежную командировку сроком до одного месяца.

При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

6.13. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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;
- 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.

6.15. 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.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. 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.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. С суммы заработной платы и с иных доходов работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. 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, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

8.6. 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. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. 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.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность за благоустройство и исправность оборудования в учебных и др. помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет сотрудник, назначенный приказом руководителя.

9.2. В Центре воспрещается:

- находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и в головных уборах (для мужчин);
- создавать шум, мешающий проведению учебного и научного процессов;
- курить, за исключением специально оборудованных и обозначенных мест;
- распивать спиртные напитки в учебных аудиториях, коридорах и местах общего пользования и находиться в помещениях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Нарушение перечисленных требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, вплоть до исключения (увольнения) виновного из Центра.

9.3. Служба охраны совместно с руководителями структурных подразделений Центра обязана обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях.

9.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц службы охраны, административно-хозяйственного персонала.

9.5. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться ответственным за соответствующие помещения, назначенных приказом директора. На период проведения учебных занятий ответственные за соответствующие помещения передают ключи преподавателю, о чем делается запись в журнале, постоянно находящемся у ответственного за соответствующее помещение.

9.6. В выходные дни, а также в период с 22.00 до 7.45 в помещениях Организации можно находиться с разрешения администрации и службы безопасности.

9.7. В Организации воспрещается:

- находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и в головных уборах (для мужчин);
- создавать шум, мешающий проведению учебного и научного процессов;
- курить, за исключением специально оборудованных и обозначенных помещений;
- распивать спиртные напитки в учебных аудиториях, коридорах и местах общего пользования и находиться в помещениях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Нарушение перечисленных требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, вплоть до исключения (увольнения) виновного из Организации.

## **10. Порядок формирования, принятия и обновления Правил внутреннего трудового порядка**

10.1. Ответственным за формирование, принятие и обновление настоящих Правил является директор Центра.

10.2. При принятии настоящего локального акта, затрагивающего права работников Центра, учитывается мнение представительных органов работников.

10.3. Подготовленный в установленном порядке документ утверждается директором Центра и вводится в действие приказом.

10.4. Данный документ обновляется по мере вступления в силу новых законных, подзаконных или других локальных нормативных актов) в части содержания документа.

10.5. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путём подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в Центра.

## **11. Регистрация, рассылка, хранение**

7.1. Настоящий документ подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Центре порядком, хранению и рассылке во все структурные подразделения, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно в канцелярии до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся в составе документов персонала и во всех структурных подразделениях Центра.

7.3. Настоящий локальный нормативный акт в виде копии размещается на главной странице подраздела «Документы» специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и в сети Интранет.

Ф.И.О, должность и личная подпись ответственного лица,  
с указанием даты подписания документа.

Обязательные приложения:

- приложение 1 «Лист согласования документа»;
- приложение 2 «Лист обязательной рассылки и размещения на официальном сайте и (или) в сети Интранет с указанием сроков рассылки и размещения.

