

Автономная некоммерческая
профессиональная
образовательная организация
«Институт Развития Бизнеса и
Стратегий»

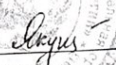


Университетская ул., д.36, стр. 1,
г.Саратов, 410012
Тел./факс: (8452) 40-17-11
ОКПО 33926474
ОГРН 1186451024913
ИНН 6450104191/КПП 645501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «ИРБИС»

 В.В.Якушева

от « 09 » 01 20 19 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНПОО «ИРБИС»

*Введены в действие с «09» января 2019 года
приказом директора
№ 2-П от «09» января 2019 года*

Саратов 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (далее ПРАВИЛА) определяют трудовой распорядок в Автономной Некоммерческой Профессиональной образовательной организации «Институт Развития Бизнеса и Стратегий» (АНПОО «ИРБиС») (далее организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения РАБОТНИКОВ, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к РАБОТНИКАМ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений;
- 1.2. Настоящие ПРАВИЛА разработаны с учетом требований, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, Уставом АНПОО «ИРБиС».
- 1.3. В настоящих ПРАВИЛАХ используются следующие понятия:
 - 1.3.1. «РАБОТОДАТЕЛЬ» - Автономная Некоммерческая Профессиональная образовательная организация «Институт Развития Бизнеса и Стратегий» (АНПОО «ИРБиС»);
 - 1.3.2. «РАБОТНИК» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с РАБОТОДАТЕЛЕМ на основании трудового договора;
 - 1.3.3. «АДМИНИСТРАЦИЯ» - директор, начальники отделов;
- 1.4. Настоящие ПРАВИЛА вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени РАБОТНИКОВ организации.
- 1.5. Трудовые обязанности, права и обязанности РАБОТНИКОВ указываются в трудовых договорах и конкретизируются в должностных инструкциях
- 1.6. Настоящие ПРАВИЛА обязательны для всех РАБОТНИКОВ организации.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются АДМИНИСТРАЦИЕЙ организации.
- 1.8. Официальным представителем РАБОТОДАТЕЛЯ является директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения РАБОТНИКОВ

- 2.1. Все РАБОТНИКИ принимаются на работу на основе Трудового договора, заключаемого с РАБОТОДАТЕЛЕМ в лице директора организации. Все изменения Трудового договора согласуются РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ на строго добровольной и равноправной основе в установленные трудовым законодательством сроки и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на русском языке, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ в личном деле РАБОТНИКА, второй экземпляр у РАБОТНИКА.
- 2.3. **Прием на работу** осуществляется по следующим правилам:
 - 2.3.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - 2.3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.3.1.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
 - 2.3.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.3.1.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 2.3.1.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - 2.3.1.6. Работники, осуществляющие преподавательскую деятельность - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному расследованию.
 - 2.3.1.7. Кроме перечисленных документов, АДМИНИСТРАЦИЯ может потребовать рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.
 - 2.3.2. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

- 2.3.2.1. Исключение составляют случаи:
 - 2.3.2.1.1. когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются РАБОТОДАТЕЛЕМ);
 - 2.3.2.1.2. когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении дубликата трудовой книжки с указанием причин отсутствия трудовой книжки, а РАБОТОДАТЕЛЬ оформляет новую трудовую книжку).
- 2.3.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным квалификационным характеристикам в должностных инструкциях.
- 2.3.4. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе для проверки соответствия РАБОТНИКА поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех РАБОТНИКОВ) или до 6-ти месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается РАБОТНИК и указывается в трудовом договоре.
- 2.3.5. В течение испытательного срока на РАБОТНИКА распространяются все положения Трудового Кодекса РФ.
- 2.3.6. Прием на работу оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется РАБОТНИКУ под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3.7. К работе, связанной с преподавательской деятельностью не допускаются лица:
 - 2.3.7.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2.3.7.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы и чести, и достоинства личности, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - 2.3.7.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 2.3.7.4. Признанные недееспособным в установленном федеральном законом порядке;
 - 2.3.7.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.3.8. Перед допуском РАБОТНИКА к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, РАБОТОДАТЕЛЬ:
 - 2.3.8.1. Знакомит РАБОТНИКА с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции РАБОТНИКА;
 - 2.3.8.2. Разъясняет РАБОТНИКУ его права и предупреждает об ответственности, к которой РАБОТНИК может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих ПРАВИЛ и иных локальных нормативных актов;
 - 2.3.8.3. Проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - 2.3.8.4. Вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- 2.4. **Перевод и перемещение РАБОТНИКА** производится по следующим правилам:
 - 2.4.1. Под переводом в настоящих ПРАВИЛАХ понимается постоянное или временное изменение трудовой функции РАБОТНИКА и (или) структурного подразделения, в котором работает РАБОТНИК (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же РАБОТОДАТЕЛЯ, а также перевод на работу в другую местность вместе с РАБОТОДАТЕЛЕМ.

- 2.4.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.4.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:
- 2.4.3.1. По инициативе РАБОТНИКА;
 - 2.4.3.2. По инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ;
 - 2.4.3.3. По рекомендации учреждения здравоохранения;
 - 2.4.3.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 2.4.4. Перевод по инициативе РАБОТНИКА (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению РАБОТНИКА и при условии соответствия работника квалификационным характеристикам, указанным в должностной инструкции на вакантную должность.
- 2.4.5. Временный перевод РАБОТНИКА на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным Трудовым Кодексом РФ.
- 2.4.6. Перевод по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции РАБОТНИКА) производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4.7. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 2.4.8. Перемещение РАБОТНИКА на другое рабочее место, в другое структурное подразделение РАБОТОДАТЕЛЯ в той же местности, поручение ему работы, которая не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия РАБОТНИКА.
- 2.5. **Прекращение трудового договора** осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, предупредив РАБОТОДАТЕЛЯ в установленном порядке и в следующие сроки:
- 2.6.1. Не позднее чем за 3 дня, если РАБОТНИК в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - 2.6.2. Не позднее чем за 2 недели, если РАБОТНИК принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
 - 2.6.3. В случаях, когда заявление РАБОТНИКА об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в ряды Вооруженных сил РФ и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении РАБОТНИКА.
- 2.7. 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.
- 2.8. По истечении указанных сроков РАБОТНИК вправе прекратить работу.
- 2.9. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ст. 81 Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытательного срока РАБОТОДАТЕЛЬ предупреждает РАБОТНИКА об увольнении в письменной форме не позднее, чем за три дня до расторжения трудового договора.
- 2.12. **При увольнении:**
- 2.12.1. РАБОТНИК:
 - 2.12.1.1. Возвращает переданные ему РАБОТОДАТЕЛЕМ документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении РАБОТНИКОМ трудовых функций;

- 2.12.1.2. Получает от РАБОТОДАТЕЛЯ документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.
- 2.12.2. РАБОТОДАТЕЛЬ:
 - 2.12.2.1. Вносит соответствующие записи в трудовую книжку РАБОТНИКА и передает затребованные РАБОТНИКОМ документы, связанные с работой;
 - 2.12.2.2. Производит окончательный расчет;
 - 2.12.2.3. Предоставляет РАБОТНИКУ компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности РАБОТНИКОВ

- 3.1. РАБОТНИК имеет право на:
 - 3.1.1. Обеспечение условий работы, соответствующих нормативно-правовым стандартам и безопасности труда;
 - 3.1.2. Своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий РАБОТНИКОВ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.6. Разрешение индивидуальных и коллективных споров;
 - 3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
 - 3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.9. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - 3.1.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - 3.1.11. Получение достоверной информации от РАБОТОДАТЕЛЯ об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - 3.1.12. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - 3.1.13. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованием охраны труда за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;
 - 3.1.14. Обучение безопасным методам и приемам труда;
 - 3.1.15. Иные действия, компенсации и льготы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.2. РАБОТНИК обязан:
 - 3.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
 - 3.2.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.
 - 3.2.3. Добросовестно подходить к исполнению своих должностных обязанностей, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, формы и методы работы;
 - 3.2.4. Выполнять установленные в организации нормы труда;
 - 3.2.5. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного руководителя и АДМИНИСТРАЦИИ организации, не противоречащие трудовому законодательству;
 - 3.2.6. Своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, полученные по электронной почте (корпоративной, для дистанционных работников – предоставленной работником как электронная почта для информирования) Работник обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.
 - 3.2.7. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

- продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время), проявлять деловую инициативу и добиваться высоких качественных показателей в работе;
- 3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим РАБОТНИКАМ выполнять их трудовые обязанности. Способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Во всех ситуациях вести себя корректно и вежливо по отношению к клиентам, коллегам;
 - 3.2.9. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.2.11. Содержать рабочее место, оборудование в чистом и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
 - 3.2.12. Бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других РАБОТНИКОВ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.2.13. Запрещается использование материально-технических ресурсов организации в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей (например, выполнение копировальных работ, распечатка личных документов на принтере организации и т.д.). Вопрос об использовании материально-технической базы в личных целях может быть решен АДМИНИСТРАЦИЕЙ организации с последующим возмещением использованных ресурсов. Порядок использования и возмещения оговаривается отдельно в каждом конкретном случае;
 - 3.2.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся АДМИНИСТРАЦИИ организации;
 - 3.2.15. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - 3.2.16. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.2.17. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда;
 - 3.2.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - 3.2.19. Возместить затраты, понесенные РАБОТОДАТЕЛЕМ при направлении его на обучение за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении сотрудника за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;
- 3.3. За полученные от РАБОТОДАТЕЛЯ материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, РАБОТНИКИ несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

4. Основные права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими ПРАВИЛАМИ;
 - 4.1.2. Поощрять РАБОТНИКОВ за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки;
 - 4.1.4. Требовать от РАБОТНИКОВ надлежащего исполнения 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;
 - 4.1.5. Требовать от РАБОТНИКОВ соблюдения настоящих ПРАВИЛ и иных локальных нормативных актов организации;
 - 4.1.6. Привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, настоящими ПРАВИЛАМИ;
 - 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- 4.2.1. Предоставить РАБОТНИКАМ работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.2.2. Правильно организовать труд РАБОТНИКОВ, чтобы каждый РАБОТНИК работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4.2.3. Обеспечить РАБОТНИКОВ оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.4. Обеспечить необходимое наличие и исправность оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.2.5. Своевременно доводить до РАБОТНИКОВ производственные задания, а также передавать документацию, необходимую для работы. Давать им исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе;
- 4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым РАБОТНИКОМ;
- 4.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4.2.8. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда и безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 4.2.9. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда;
- 4.2.10. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) РАБОТНИКОВ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров (обследований);
- 4.2.11. Не допускать РАБОТНИКОВ к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.12. Информировать РАБОТНИКОВ о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья РАБОТНИКОВ при возникновении таких ситуаций;
- 4.2.14. Обеспечивать РАБОТНИКАМ равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКАМ заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, настоящими ПРАВИЛАМИ, трудовыми договорами;
- 4.2.16. Возместить РАБОТНИКУ расходы, связанные со служебными командировками;
- 4.2.17. Возместить РАБОТНИКУ, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- 4.2.18. Принимать к рассмотрению направленные РАБОТОДАТЕЛЮ требования РАБОТНИКОВ и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.19. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.20. Обеспечивать бытовые нужные РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ, в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.22. Возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.23. Обеспечивать защиту персональных данных РАБОТНИКОВ;
- 4.2.24. Справедливо применять меры поощрения к отличившимся РАБОТНИКАМ и дисциплинарного взыскания к РАБОТНИКАМ, нарушившим дисциплину труда.

5. Ответственность сторон

- 5.1. Одна из сторон трудового договора (РАБОТНИК или РАБОТОДАТЕЛЬ), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. **Материальная ответственность работодателя:**

- 5.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан возместить РАБОТНИКУ не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- 5.2.1.1. незаконного отстранения РАБОТНИКА от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - 5.2.1.2. отказа РАБОТОДАТЕЛЯ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении РАБОТНИКА на прежней работе;
 - 5.2.1.3. задержки РАБОТОДАТЕЛЕМ выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения РАБОТНИКА;
- 5.2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ, причинивший ущерб имуществу РАБОТНИКА, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии РАБОТНИКА ущерб может быть возмещен в натуре.
- 5.2.3. При нарушении РАБОТОДАТЕЛЕМ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины РАБОТОДАТЕЛЯ.
- 5.2.4. Моральный вред, причиненный РАБОТНИКУ неправомерными действиями или бездействием РАБОТОДАТЕЛЯ, возмещается РАБОТНИКУ в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения РАБОТНИКУ морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 5.3. **Материальная ответственность РАБОТНИКА за ущерб, причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ**
- 5.3.1. РАБОТНИК обязан возместить РАБОТОДАТЕЛЮ причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с РАБОТНИКА не подлежат.
- 5.3.1.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества РАБОТОДАТЕЛЯ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для РАБОТОДАТЕЛЯ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного РАБОТНИКОМ третьим лицам.
- 5.3.2. За причиненный ущерб РАБОТНИК несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 5.3.3. Материальная ответственность РАБОТНИКА исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения РАБОТОДАТЕЛЕМ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного РАБОТНИКУ.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1 Организация работает в режиме:
- 6.1.1 6-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями с продолжительностью рабочего времени: 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени) – для педагогического состава, из которых:
 - а) учебная аудиторная нагрузка – 18 часов в неделю;
 - б) неаудиторная нагрузка – 18 часов в неделю.

6.1.2 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для остальных категорий РАБОТНИКОВ, продолжительность рабочего дня 8 часов.

- 6.2 **Особенности режима рабочего времени для педагогического состава:** рабочее время РАБОТНИКА состоит из нормируемой его части, включающей учебные занятия и короткие перерывы (10-15 минут) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, которое определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом, настоящими ПРАВИЛАМИ, трудовым договором РАБОТНИКА и должностной инструкцией.
Выходные дни – в соответствии с расписанием учебных занятий;
- 6.2.1 Предоставление перерыва для отдыха и питания по условиям производства (работы) невозможно. РАБОТНИКУ предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении;
- 6.2.2. Рабочее время педагогического состава учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам;
- 6.3 Для остальных категорий РАБОТНИКОВ устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:
- 6.3.1 Начало работы РАБОТНИКОВ – в 09.00ч., окончание работы в 18.00ч.
- 6.3.2 Ежедневно РАБОТНИК имеет право на обеденный перерыв продолжительностью 1 (один) час. Начало обеденного перерыва выбирается РАБОТНИКОМ самостоятельно с учетом производственной необходимости в период с 12.00ч. до 15.00ч. Время этого перерыва в рабочее время не включается.
- 6.3.3 Выходные дни – суббота, воскресенье;
- 6.3.4 Для отдельных РАБОТНИКОВ может быть установлен индивидуальный график рабочего времени на основании личного заявления РАБОТНИКА и оформленный приказом по организации и дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с условиями и спецификой работы.
- 6.3.5 РАБОТОДАТЕЛЬ ведет табельный учет;
- 6.3.6 Привлечение к сверхурочным работам, работе в ночное время (в исключительных случаях), в праздничные и выходные дни и их оплата производится в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ;
- 6.3.7 Для отдельных РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым РАБОТНИКОМ определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов;
- 6.4 РАБОТОДАТЕЛЬ предоставляет РАБОТНИКАМ следующие виды отпусков:
- 6.4.1 **Для педагогического состава:** основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению РАБОТНИКА по соглашению сторон трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 6.4.2 **Для остальных категорий РАБОТНИКОВ** основной ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.4.3 РАБОТНИКИ имеют право на использование отпуска частями в течение года, но с условием, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней;
- 6.4.4 В случае увольнения РАБОТНИКА его неиспользованный отпуск выплачивается ему в виде компенсации при окончательном расчете при увольнении;
- 6.4.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;
- 6.4.6 Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющимся обязательным для РАБОТНИКОВ и РАБОТОДАТЕЛЯ, а также на основании письменных заявлений РАБОТНИКОВ;
- 6.4.7 О времени начала ежегодного отпуска РАБОТНИКИ извещаются под роспись, не позднее чем за 2 недели;
- 6.4.8 Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 6.5 В рабочее время запрещается:
- 6.5.1 Отвлекать других РАБОТНИКОВ от их непосредственных обязанностей;

- 6.5.2 Созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- 6.5.3 Курить в офисных помещениях.
- 6.6 В случае болезни РАБОТНИК обязан поставить в известность АДМИНИСТРАЦИЮ о невыходе на работу до 10.00ч.
- 6.7 Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания РАБОТНИК обязан предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Опозданием считается приход на работу позже 09 часов 00 минут без уважительной причины или предварительного предупреждения о задержке;
- 6.8 РАБОТНИК обязан проинформировать своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в офисе с указанием времени и места проведения работ на выезде;
- 6.9 В целях поддержки высокой производительности труда и деловой активности РАБОТНИКАМ запрещается играть в компьютерные игры в течение рабочего дня, включая время обеденного перерыва. По окончании рабочего дня (после 18.00ч.) компьютерные игры разрешены с согласия непосредственного руководителя;

7. Оплата труда

- 7.2. Зарботная плата каждого РАБОТНИКА устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда, штатного расписания организации;
- 7.3. Зарботная плата выплачивается в денежной форме. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
 - 7.3.2. 25 числа каждого месяца;
 - 7.3.3. 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным;
 - 7.3.4. Зарботная плата выплачивается РАБОТНИКУ в месте выполнения им работы (через кассу организации) либо перечисляется в безналичном порядке на указанный Работником счет в банке. Расходы на открытие счета, выпуск банковских карт, комиссионное вознаграждение банка за перечисление средств на банковский счет РАБОТНИКА зарботной платы несет РАБОТОДАТЕЛЬ.
 - 7.3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарботной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к РАБОТНИКАМ применяются следующие меры поощрения:
 - 8.2.2. Объявление благодарности;
 - 8.2.3. Награждение ценным подарком либо почетной грамотой;
 - 8.2.4. Выдача премии;
 - 8.2.5. Представление к званию лучшего по профессии.
- 8.3. Допускается одновременное применение к РАБОТНИКУ нескольких поощрений;
- 8.4. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда;
- 8.5. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения РАБОТНИКОВ и заносятся в личную карточку РАБОТНИКА и трудовую книжку РАБОТНИКА в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9. Дисциплинарные взыскания, материальная ответственность

- 9.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право привлечь РАБОТНИКА к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине РАБОТНИКА возложенных на него трудовых обязанностей, РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право наложить на РАБОТНИКА следующие дисциплинарные взыскания:
 - 9.3.2. Замечание в устной или письменной форме;
 - 9.3.3. Выговор;
 - 9.3.4. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от РАБОТНИКА должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (в случае устного замечания).

- 9.6. Разбор обстоятельств нарушения возлагается на АДМИНИСТРАЦИЮ в лице непосредственного руководителя.
- 9.7. За однократные нарушения АДМИНИСТРАЦИЯ налагает на РАБОТНИКА дисциплинарное взыскание (которое может быть выражено в виде замечания или выговора). Систематическое повторение аналогичных нарушений (за которые уже были наложены дисциплинарные взыскания), влечет за собой увольнение РАБОТНИКА согласно соответствующим статьям Трудового Кодекса РФ.
- 9.8. Дисциплинарные взыскания применяются АДМИНИСТРАЦИЕЙ непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни РАБОТНИКА или пребывания его в отпуске;
- 9.9. Замечания заносятся в личное дело РАБОТНИКА.
- 9.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение РАБОТНИКА, а также форма его совершения.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание налагается АДМИНИСТРАЦИЕЙ, оформляется приказом и доводится до РАБОТНИКА под роспись.
- 9.12. Привлечение РАБОТНИКА к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.2. РАБОТНИКИ организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:
 - 10.2.2. Курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
 - 10.2.3. Принимать пищу на рабочем месте;
 - 10.2.4. Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
 - 10.2.5. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
 - 10.2.6. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
 - 10.2.7. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.
- 10.3. Каждый РАБОТНИК организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

- 11.2. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 09.01.2019.
- 11.3. С настоящими ПРАВИЛАМИ внутреннего трудового распорядка АДМИНИСТРАЦИЯ обязана ознакомить всех РАБОТНИКОВ под личную подпись.
- 11.4. Вопросы, связанные с применением настоящих ПРАВИЛ, решаются АДМИНИСТРАЦИЕЙ в пределах предоставленных ей прав.
- 11.5. Настоящие ПРАВИЛА являются обязательными для РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ.
- 11.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими ПРАВИЛАМИ, РАБОТНИКИ И РАБОТОДАТЕЛЬ руководствуются трудовым законодательством и другими нормативно правовыми документами Российской Федерации.
- 11.7. АДМИНИСТРАЦИЯ оставляет за собой право изменения данного документа с последующим ознакомлением всех РАБОТНИКОВ не менее чем за 1 (один) месяц до вступления новой редакции в силу.