

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр подготовки и переподготовки кадров
для сварочного производства «Профессионал»
(ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»)**

**Приняты
Общим собранием работников
ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»
11.05.2021, протокол №1**

**Введены в действие
Решением Собственника
ЧОУ ДПО Центр «Профессионал»
№1 от 11.05.2021**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)**

**Санкт-Петербург
2021**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	5
3.1. Порядок приема работников на работу.....	5
3.2. Порядок перевода работников.....	7
3.3. Порядок отстранения работников от работы.....	7
3.4. Порядок увольнения работников.....	8
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	10
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	13
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	17
9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	18
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	19
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр подготовки и переподготовки кадров для сварочного производства «Профессионал» (ЧОУ ДПО «Профессионал») (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха работников образовательной организации, имеют целью способствовать деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ЧОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее по тексту «Работодатель», «Учреждение») порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021 с изм. и доп. вступ. в силу с 01.05.2021) (далее – Трудовой кодекс);

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) (ред. с изменениями на 30.04.2021 года, действ. с 1 июня 2021 года);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ МОН РФ от 22.12.2014 №1601 в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ МОН РФ от 11.05.2016 №536);

- Устава Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и производительности труда.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (Учреждением).

2.2. **Работодатель** – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником.

2.3. **Трудовой договор** – соглашение между Работодателем (Учреждением) и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

2.4. **Рабочее время** – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2.5. **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.6. **Дисциплина труда (трудовая дисциплина)** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

2.7. **Прием на работу** – завершающий процесс найма кадров, выражающийся в юридическом оформлении принадлежности Работника к Учреждению.

2.8. **Перевод на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя (в том же Учреждении), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем (Учреждением).

2.9. **Увольнение с работы** – прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. **Совместительство** – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.11. **Сверхурочная работа** – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2.12. **Заработная плата (оплата труда Работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема работников на работу

3.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу Работника:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно для подсчета его страхового стажа для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работники, которые устраиваются в Учреждение после 31.12.2020 и это будет для них первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

- документ об образовании и (или) о квалификации, а также о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке или наличии специальных знаний;

- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;

- 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 Работника на педагогическую должность.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и

Работодателем, и вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.1.4. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется по окончании первого рабочего дня.

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

Непосредственным руководителем Работника составляется план работы на период испытательного срока, разрабатываются критерии количественной и качественной оценки выполнения работы, проводится регулярная оценка выполнения поставленных задач с оформлением письменного заключения.

3.1.6. 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев.

3.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

3.1.9. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

3.1.10. При неудовлетворительном результате испытания, установленного Работнику, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.1.11. При приеме Работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения, настоящими Правилами;
- должностной инструкцией, условиями труда и его оплаты;
- Политикой Учреждения в области качества в рамках системы менеджмента качества,

а также разъяснить его права и обязанности, и провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомить с картой специальной оценки условий труда, по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.2. Порядок перевода работников

3.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, указанных в п.3.2.3 и 3.2.4.

3.2.2. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

3.2.3. Не требует согласия Работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, поручение работы на другом участке, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора.

3.2.4. Не требует согласия Работника перевод его в случае производственной необходимости на необусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.5. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения соглашений к трудовому договору.

3.3. Порядок отстранения работников от работы

3.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе):

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при отсутствии пройденного в установленном порядке обучения или проверки знаний по охране труда;
- при отсутствии пройденного в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при приостановлении действия на срок до двух месяцев специального права Работника (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 невозможность перевода Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу;

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом Директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; лицо, назначаемое для исполнения обязанностей отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

3.3.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

3.3.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.5. Допуск к работе оформляется приказом Директора Учреждения о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

3.4. Порядок увольнения работников

3.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в случаях, предусмотренных статьями 71 и 81 Трудового кодекса 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 со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в случаях, предусмотренных статей 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

3.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

3.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения (лица его заменяющего).

3.4.5. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника ему в обязательном порядке выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.8. В случае, если в день увольнения Работник отсутствует на рабочем месте или отказался от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- повышение профессионального, научно-педагогического и творческого уровня в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получать сведения о трудовой деятельности. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности Работодателю.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- использовать корпоративный компьютер, иное оборудование, оргтехнику исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать корпоративный почтовый ящик @marstar.spb.ru исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- принимать участие в совещаниях, собраниях по инициативе Работодателя либо непосредственного руководителя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей должности, профессии, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- в любой момент проверять корпоративную почту Работника, а также его историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;

- осуществлять планирование деятельности Учреждения и своевременно доводить до работников текущие и оперативные задачи по реализации планов;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;

- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников,

- предоставлять сведения о трудовой деятельности Работника, который отказался от бумажной трудовой книжки, в период его работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении - в последний рабочий день. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности 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.

6.2. Материальная ответственность Работодателя или Работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. 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:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на территории Санкт-Петербурга на день возмещения ущерба.

6.5. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

6.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

6.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

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.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов.

7.4. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом, Законом об образовании, Приказом МОН РФ от 22.12.2014 №1601, Приказом МОН РФ от 11.05.2016 № 536, Уставом Учреждения, расписанием учебных занятий и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.

7.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются следующие:

начало работы – 08.30;

перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику –
продолжительностью 30 мин.;

окончание работы – 17.00.

7.6. Гибкий график перерыва для отдыха и питания работников устанавливается по соглашению сторон, с учетом соблюдения принципа непрерывности работы с обучающимися в течение рабочего дня.

7.7. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать время перерыва по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.8. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется с 9.00 до 19.00.

Распределение рабочего времени педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.9. Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день. Такие работники по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка:

- Директор Учреждения;

- заместители Директора Учреждения;
- руководители образовательных программ.

7.10. Для отдельных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

График работы в режиме гибкого рабочего времени утверждается распорядительным актом Директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника и оформляется соответствующим дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода – месяца.

7.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.19. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под подпись.

7.20. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.21. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней; а каждая из частей оставшегося отпуска, в случае разделения этого остатка на части, должна быть не менее 7 дней подряд.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.23. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда.

8.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в Учреждении локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. 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.

8.6. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работнику не менее 2-х раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.7. Выплата заработной платы Работнику осуществляется наличными денежными средствами через кассу Учреждения по адресу: 194100, г. Санкт-Петербург, улица Литовская, дом 10.

8.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, инновации и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой Учреждения;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. 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.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Директора по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания отражается краткое содержание объяснений Работника.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника от подписания указанного приказа составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения Работника, указанные в настоящих Правилах, ограничиваются.

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Учреждение размещено на арендуемых площадях, оборудованных системой видеонаблюдения и пропускного режима.

Учет начала и окончания работы ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

11.2. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени, посредством входа-выхода через турникеты, расположенные в лифтовом холле здания.

Отсутствие таких отметок без уважительной причины является неявкой на работу, которая не оплачивается.

11.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Собственником Учреждения и действуют до момента вступления в силу иного локального нормативного акта, регламентирующего порядок поведения всех работников, Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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

12.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

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

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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