

Согласовано
Общим собранием работников
(протокол от 27.08.2018 № 3)

Утверждаю
директор ЧУДО «Лингвист»
Власова Н.Н.



ЧУДО «Лингвист»

Правила внутреннего трудового распорядка

Утверждены приказом директора ЧУДО «Лингвист» Власовой Н.Н. от 30.08.2018 № 3-0/18
Введены в действие с «01» сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного образования «Лингвист» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «20» августа 2015 г. И регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной и качественной работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

1.6.1. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.6.2. Работодатель — юридическое лицо (Учреждение) или физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.7. Официальным представителем Работодателя выступает директор Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и порядок перевода

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило на неопределенный срок, в

Работника и Работодателя. При приеме на работу заключение срочного Трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.4. При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.1.5.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.1.5.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.1.5.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.1.5.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.1.5.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

2.1.5.7. Лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.5.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.1.5.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.5.10. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.5.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании

2.1.6. При заключении Трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) справку об отсутствии судимости;

- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется Работнику в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.1.10. На каждого Работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.1.12. Перевод Работника на другую работу - 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.

2.1.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, а именно:

2.1.13.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.1.13.2. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.1.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.1.15. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к Трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.1.16. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.1.17. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника или по его личному заявлению с согласия Работодателя и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия Трудового договора.

2.1.18. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.19. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.1.20. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

договора, Учреждение обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.22. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1. Прекращение трудового договора

2.1.1. Прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. В свою очередь трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе Работодателя.

2.1.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается Работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.4. По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.5. 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.

2.1.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником являются:

2.1.6.1 Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя.

2.1.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.1.7. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.1.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.1.9. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний

день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если Работник в день увольнения не Работал, то расчет с ним производится не позднее следующего месяца после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.1.10. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в п. 2.1.9 настоящих Правил срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работника

3.1. Права Работников

3.1.1. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление Работодателем работы, обусловленной Трудовым договором;
- Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на основаниях, которые указаны Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- своевременную выплату в полном объеме заработной платы, указанной в Трудовом договоре;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором (при его наличии) формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, Трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Права педагогических работников

3.2.1. Педагогические работники имеют 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;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности у Работодателя;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами РФ.

3.3. Обязанности работников

3.3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- работать честно и добросовестно, исполняя свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и Должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Работодателя (и имущество третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на территории Работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдать порядок хранения документов.

3.2.2. Не использовать в личных целях имущество Работодателя.

3.2.3. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

3.2.4. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действующий ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.2.5. Работник не имеет права давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного разрешения руководства. Не должен разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения.

3.2.6. Другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Обязанности педагогических работников

3.4.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.2. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены руководство групп, заведование учебными комнатами, учебно-методическим кабинетом, руководящая и организаторская работа в учебно-

мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4.4. Педагогические работники Учреждения не имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях, во время основной работы, а также совмещать репетиторскую деятельность с бывшими и(или) настоящими учащимися Учреждения без письменного уведомления директора Учреждения.

3.4.5. При увольнении по собственному желанию в период учебного года, Работник обязан компенсировать оплату обучающих семинаров, практикумов, а также других курсов повышения квалификации Работодателю.

3.4.6. Педагогические работники обязаны соблюдать Устав Работодателя, настоящие Правила.

3.5. Работодатель имеет право

3.5.1. Заключать, расторгать, изменять Трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.2. Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.5.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

3.5.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.5.8. Реализовывать права, предоставленные ему законами о специальной оценке условия труда

3.5.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Трудовыми договорами, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

3.6. Работодатель обязан

3.6.1. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.6.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.5. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.8. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.6.9. Своевременно рассматривать замечания работников

3.6.10. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.6.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся.

3.6.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

3.6.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.15. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.16. Осуществить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.6.17. Доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

3.6.18. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждения и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

3.6.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.2. Материальная ответственность стороны Трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

3.7.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ 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, причитающейся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченной в срок суммы.

3.7.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.7.8. 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.

3.7.9. Основаниями прекращения трудового договора без сохранения выплаты заработной платы с работниками Учреждения являются:

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе умышленного расформирования групп учащихся Учреждения), растрата, умышленное его уничтожение или повреждение;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 Ст. 81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течении рабочего дня;

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 36 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 36 ТК РФ).

3.7.10. Дисциплинарное взыскание применяется Директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

3.7.11. Дисциплинарные взыскания на Директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

3.7.12. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

3.7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

3.7.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации Учреждения и ходатайство Учредителю о его замене.

3.8. Работникам на территории Работодателя запрещается

3.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также хранить, приобретать, изготавливать, передавать другим лицам и употреблять наркотические вещества.

3.8.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком занятости, но не более 40 часов в неделю.

4.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и настоящими Правилами.

4.4. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный период устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

4.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только по письменному приказу Работодателя и только с письменного согласия Работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и

работников в возрасте до 18 лет.

4.8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с нее, а также точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

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

4.11. Видами времени отдыха являются:

4.12.1. Перерывы в течение рабочего дня.

4.13.2. Ежедневный отдых.

4.14.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

4.15.4. Нерабочие праздничные дни.

4.16.5. Отпуска.

4.17. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

4.17.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня.

4.17.2. Два выходных дня в неделю.

4.17.3. Нерабочие праздничные дни:

4.17.3.1. С 1 по 8 января - Новогодние каникулы и Рождество Христово

4.17.3.2. 23 февраля - День защитника Отечества.

4.17.3.3. 8 марта - Международный женский день.

4.17.3.4. 1 мая - Праздник Весны и Труда.

4.17.3.5. 9 мая - День Победы.

4.17.3.6. 12 июня - День России.

4.17.3.7. 4 ноября - День народного единства.

4.17.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.17.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в пунктах 4.17.3.1 настоящих Правил.

4.17.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

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

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

4.17.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, установленном в

время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.17.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летнее время.

4.17.11. Работникам, работающим в Учреждения по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.17.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждения По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

4.17.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.17.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы протяженностью не менее:

- до 35 дней в отношении ветеранов ВОВ и участников боевых действий (ФЗ №4301-1 ст8);
- до двух недель в год лицам, оформившим пенсионное пособие (ст.128 ТК РФ);
- до двух недель вдовам и родителям военных;
- до 60 дней лицам с ограниченными физическими возможностями;
- до 35 дней афганцам;
- до 5-ти дней в случае рождении малыша либо для регистрации брачных отношений;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

4.17.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

4.17.17. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.17.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора Учреждения и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только Директору Учреждения и его заместителям.

5. Порядок расчета отпускных, больничных и декретных

5.1. Расчет отпускных определяется

*Средний дневной заработок * Количество дней отпуска*

Расчет средний дневного заработка

В случае если расчетный период отработан полностью:

*Сумма выплат за расчетный период / (29,4 (или 29,3)*12), где*
29,4 или 29,3 – среднее количество дней в месяце

В случае если расчетный период отработан не полностью:

Сумма выплат за расчетный период / Кол-во календарных дней в периоде

Количество календарных дней в периоде рассчитывается как 29,4 (29,3) за каждый полностью отработанный месяц и кол-во отработанных календарных дней в месяце*29,4 (или 29,3) / кол-во календарных дней в месяце - за каждый не полностью отработанный месяц.

5.2. Расчет пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

Размер пособия по БиР и по уходу за ребенком до 1.5 лет начисляется исходя из их среднего заработка за предыдущие 2 года. Чтобы определить средний дневной заработок, общую начисленную заработную плату делят на 730 (731) дней.

Для расчета размер среднего дневного заработка не может быть меньше *среднего дневного заработка рассчитанного из МРОТ* на дату наступления страхового случая, а сумма ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет не может быть меньше пособия рассчитанного из МРОТ за исключением случаев, когда сотрудник работает меньше, чем на ставку. В таком случае сумма пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет будет приниматься равной *минимальному размеру ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет.*

5.2.1. Формула расчета пособия по БиР в 2018 году

1. Выписать за каждый предыдущий год все начисления, включительно с премиями и отпускными, но исключив больничные и пособия, и затем сложить их.

2. Берем суммы, не превышающие:

- для 2016 г. - 718 000 рублей

- для 2017 г. – 755 000 рублей

3. Полученные суммы сложить и разделить на 730 (731) если 2 года отработаны полностью без исключаемых периодов.

4. Сумму декретного пособия определяется, умножением среднедневного заработка на календарные дни больничного.

5.2.2. Формула расчета пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет в 2018 году

1. Выписать за каждый предыдущий год все начисления, включительно с премиями и отпускными, но исключив больничные и пособия, и затем сложить их.

2. Берем суммы, не превышающие:

- для 2016 г. - 718 000 рублей

- для 2017 г. – 755 000 рублей

3. Полученные суммы сложить и разделить на 730 (731) если 2 года отработаны полностью без исключаемых периодов.

4. Полученный среднедневной заработок сравнить со среднедневным заработком рассчитанным из МРОТ. Если рассчитанный из заработной платы среднедневной заработок больше, то он умножается на среднемесячное число календарных дней, равное 30,4, чтобы получить среднемесячный заработок. Если меньше, то сумма ежемесячного пособия будет равна сумме рассчитанной из МРОТ.

5. Среднемесячный заработок умножить на 40% и тем самым получить рассчитанную из заработной платы сумму ежемесячного пособия.

5.3. Расчет больничного листа:

*Средний дневной заработок * Количество дней указанных в больничном листе*

Расчет среднедневного заработка

В случае если расчетный период отработан полностью:

*Сумма выплат за расчетный период / (29,4 (или 23,3) * 12)*

В случае если расчетный период отработан не полностью:

Сумма выплат за расчетный период / Кол-во календарных дней в периоде

Количество календарных дней в периоде рассчитывается как 29,4 (или 29,3) за каждый полностью отработанный месяц и кол-во отработанных календарных дней в месяце * 29,4 (или 29,3) / кол-во календарных дней в месяце за каждый не полностью отработанный месяц.

100% оплата больничного листа работника, осуществляется в том случае если медицинская страховка больше 8 лет.

При страховом стаже 5-8 лет работник получит выплаты в размере 80% от среднего заработка.

Если работник застрахован менее 5 лет, он имеет право на 60% оплату листка нетрудоспособности.

Если работник имеет страховой стаж менее 6 месяцев, не имеет справки о доходе за последние два года либо заработная плата его меньше минимального размера оплаты труда, то сумма пособия рассчитывается исходя из МРОТ.

6. Оплата труда и меры поощрения

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и окладом, указанным в трудовом договоре Работника.

6.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 25-го и 10-го числа каждого месяца через кассу или через расчетный счет организации (путем перечисления на банковские карты). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на лицевой счет.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

7. Коммерческая и служебные тайны

7.1. Коммерческая, служебная тайна – информация, представляющая собой сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, неизвестная третьим лицам, не имеющим свободного к ней доступа на законном основании, охраняемая Учреждением для её конфиденциальности.

7.2. Коммерческую и служебные тайны Учреждения составляют следующие сведения:

- персональные данные работников (ст. 85 ТК РФ), информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- персональные данные обучающегося – информация, необходимая Учреждению в связи с учебными отношениями и касающаяся конкретного обучающегося;
- информация о почтовых отправлениях и передаваемых по сетям информационным сообщениям, а также сами эти отправления;
- сведения о размере денежных средств на расчетных счетах Учреждения и их передвижении по счетам;
- сведения о сущности программ обучения, методической и другой литературы

7.3. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту сведений, составляющих коммерческую и служебные тайны, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.