**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«Учебный Центр»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, иными локальными актами общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр» (далее – организация, работодатель) .
   2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, единый трудовой распорядок в организации.
   3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
   4. Настоящие Правила утверждаются генеральный директором организации с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.
   5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
   6. Организация строит свои отношения с физическими лицами во всех сферах трудовой деятельности на основе трудовых договоров и должностных инструкций.
   7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.
2. Порядок приема работников
   1. Работники организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и организация как юридическое лицо - работодатель, представленный генеральным директором.
   2. Лица, поступающие на работу в организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

* 1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и организации.
  2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
  3. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.
  4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. лиц, не достигших возраста 18 лет;
3. 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;
4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
   1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

* 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
* 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 трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ. В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
  1. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
* документы, указанные в п.2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
* характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
* справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
  1. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:
* документы, указанные в п. 2.7 Правил;
* разрешение на работу или патент;
* разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

* 1. . Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и генеральным директором организации, оформляется приказом генерального директора организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
  2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника организация обязана:
* ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
  1. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
  2. . На каждого работника организацией ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в организации. Документы в личных делах:
* заявление о приеме на работу;
* копия приказа о приеме на работу;
* копия диплома;
* копии документов о повышении квалификации;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для педагогических работников, привлекаемых к обучению несовершеннолетних обучающихся)
* должностная инструкция;
* трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
* сведения об аттестации педагогических работников (при наличии)
* согласия на обработку персональных данных.

1. Порядок перевода работников
   1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
   2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

* 1. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
* ознакомить работника с уставом организации;
* ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
  1. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

1. Порядок увольнения работников
   1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.
   2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.
   3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
   4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке
   5. Прекращение трудового договора:
      1. Основания прекращения трудового договора:
2. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
3. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
4. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
5. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ); 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ)
12. трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
    * 1. При расторжении трудового договора генеральный директор организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ
      2. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
      3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы организация обязана выдать работнику :

* трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
* выписку из формы ЕФС-1;
* выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от29.09.2022 № УД-7-11/878 ) ;
* 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, организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

* + 1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
* работники с более высокой квалификационной категорией;
* при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
* семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств для существования). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.
  + 1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе организации, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 336) в случаях:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;

применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося организации;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в случае отказа от прохождения аттестации педагогическим работником организация предупреждает о невозможности продолжения работы по истечении определенного времени, если работник не прошел аттестацию прерываются трудовые отношения, если подобная аттестация является обязательной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно отказ без уважительных причин от тех или иных квалификационных испытаний в ходе такой аттестации.

Грубыми нарушениями Устава организации со стороны педагогического работника признаются:

совершение действий (бездействия), которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде причинения ущерба имуществу организации, обучающихся, работников и (или) посетителей организации на сумму свыше три тысячи рублей и более или в виде дезорганизации работы организации как организации, осуществляющей образовательную деятельность;

неисполнение (или ненадлежащее исполнение) предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством РФ, актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, соглашениями и локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным с данным работником, и (или) должностной инструкцией данного работника обязанностей, которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде: причинения вреда жизни, физическому и психическому здоровью обучающегося (обучающихся);

нарушения права обучающегося (обучающихся) на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

1. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**
   1. Организация ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
   2. Генеральный директор назначает приказом работника организации, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
   3. Организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении - в день прекращения трудового договора.
  1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор организации);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.
  1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

1. Основные права и обязанности работников
   1. Работник организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
   2. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):
      1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
      2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
      3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
      4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
      5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
      6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
      7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
      8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
      9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
      10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
      11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
      12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
      13. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

* + 1. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, при этом он должен уведомить работодателя за три дня до возобновления работы.

Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

* имеют право отказаться от командировки;
* имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
* имеют преимущественное право по сохранению рабочего места в случае сокращения штата.
  1. Работник обязан:
     1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
     2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
     3. выполнять установленные нормы труда;
     4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
     5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
     6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
     7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
     8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
     9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
  2. Педагогические работники организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
     1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
     2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
     3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
     4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
     5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
     6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
     7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации;
     8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
     9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности организации, в том числе через органы управления;
     10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
     11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
     12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  3. Педагогические работники организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
     1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
     2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
     3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
     4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
     5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
     6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
     7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  4. Педагогические работники организации обязаны:
     1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
     2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
     3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
     4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
     5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
     6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
     7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
     8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
     9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
     10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
     11. соблюдать устав организации, положение о специализированном структурном подразделении организации, настоящие Правила;
     12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах организации;
     13. использовать личные мобильные устройства на территории организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
  5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя генерального директора организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
     1. Если генеральный директор организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
     2. Результаты рассмотрения заявления генеральный директор организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
     3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
  6. Конкретные трудовые обязанности работников организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. Основные права и обязанности работодателя
   1. Работодатель имеет право:
      1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
      2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
      3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
      4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов организации;
      5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
      6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
      7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
      8. устанавливать штатное расписание организации;
      9. распределять должностные обязанности между работниками организации.
   2. Работодатель обязан:
      1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
      2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
      3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
      4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
      5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
      6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
      7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
      8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
      9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
      10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
      11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
      12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
      13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
      14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
      15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
      16. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
      17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
      18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.
      19. Работодателю запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить договор с ними. Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановления входит в трудовой стаж работника.

Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штаты временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника .проходящего службу по контракту или мобилизованному.

1. Режим работы
   1. Режим работы организации определяется приказами генерального директора организации и локальными нормативными актами организации.

Продолжительность рабочего времени определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов), за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

* 1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

1. режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;
2. положений федеральных нормативных правовых актов;
3. объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
4. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
5. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Рабочее время педагогических работников организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для административно-управленческого персонала (педагогического) (генерального директор, заместители генерального директора) устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним общим выходным - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, в субботу с 08.00 до 13.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для административно-управленческого персонала (главный бухгалтер, заместитель генерального директора) и учебно-вспомогательного (непедагогического) персонала (администратор) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

1. рабочая смена с 08.00 до 17.00;
2. обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
   1. Для отдельных работников обслуживающего персонала устанавливается сменный режим работы в соответствии со скользящим Графиком сменности. Графики составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики работы утверждаются генеральным директором организации. Графики объявляются работникам под подпись, вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность смены для сторожа составляет 12 часов.

* с понедельника по субботу:

2 смена - начало смены 19.00 окончание 07.00

* воскресение, праздничные дни:

1 смена - начало смены 07.00 окончание 19.00

2 смена - начало смены 19.00 окончание 07.00

В течение рабочей смены сторож выполняет свои обязанности непрерывно.

Работнику предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

Если по Графику работы для сторожей воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели (согласно графику). Этим работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность смены для гардеробщика составляет 6 часов 40 мин. с понедельника по субботу:

* 1 смена - начало 07.00 окончание 14.10
* 2 смена - начало 12.00 окончание 19.10

В течение рабочей смены гардеробщик выполняет свои обязанности непрерывно. Работнику предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении. Обеденный перерыв гардеробщика составляет 30 мин.

Общий выходной день для гардеробщика - воскресенье.

* 1. Продолжительность рабочего времени для малого обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается генеральным директором организации.

График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

График работы библиотеки определяется приказом генерального директора организации. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Время работы с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

* 1. Режим работы генерального директора организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
  2. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
  3. Педагогическим работникам организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
  4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
  5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
  6. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
  7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
  8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.
  9. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
  10. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
  11. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
  12. При определении учебной нагрузки педагогических работников в организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
  13. Объем учебной нагрузки педагогических работников организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.
  14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
  15. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.
  16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
  17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
  18. Выполнение педагогической работы преподавателями организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
  19. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
  20. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
* самостоятельно педагогическим работником организации - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
* трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) -выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками);
* другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
* локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.
  1. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.
  2. При наличии возможности организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
  3. Организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
  4. При составлении расписаний занятий организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
  5. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
  6. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
  7. Работодатель направляет в служебные командировки работника только с письменного согласия работника и при условии ,что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке ,установленным федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

-инвалидов;

-имеющих инвалидов-детей;

-имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в кадровую службу документы. подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка ,повестку или уведомление о заключении контракта

* 1. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Дистанционная (удаленная) работа
   1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа генерального директора организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
   2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт организации.
   3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
   4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома генерального директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

* 1. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

1. Порядок временного обмена электронными документами
   1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
   2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
   3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа - документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, - с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.
2. Время отдыха
   1. Работникам организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:
3. перерывы в течение рабочего дня (смены);
4. ежедневный (междусменный) отдых;
5. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
6. нерабочие праздничные дни;
7. отпуска.
   1. Работникам организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
      1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
      2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
      3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
   2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
      1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
      2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
      3. Общим выходным днем является воскресенье.
      4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
      5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.
   3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

* 1. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
  2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
     1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
     2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
     3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.
     4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.
  3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
  4. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
  5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым организацией.
  6. Организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
  7. О времени начала отпуска организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
  8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
* работникам до 18 лет;
* родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
* усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
* женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
* мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
* работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
* инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
* чернобыльцам;
* женам военнослужащих;
* работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
* другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
  1. Организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
  2. По соглашению между работником и организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  3. Организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
  4. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
  5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

* 1. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

* 1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

1. Меры поощрения работников
   1. . За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
2. объявление благодарности;
3. выдача премии;
4. награждение почетными грамотами.
   1. Поощрения применяются работодателем.
   2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.
5. . Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания
   1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом организации, настоящими Правилами, иными локальными актами организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
6. замечание;
7. выговор;
8. увольнение по соответствующим основаниям.
   1. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

* 1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
  2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  4. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.
  5. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  6. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Материальная ответственность работодателя перед работником
   1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
   2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
   3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

* 1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с законодательством и в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока

выплаты по день фактического расчета включительно.

* 1. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

1. Заключительные положения
   1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
   2. Настоящие Правила утверждаются генеральным директором организации
   3. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правиламработодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов**.** Правила действуют с момента утверждения и до внесения изменений и дополнений. Правила внутреннего трудового распорядка работы организации являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль соблюдения правил возлагается на администрацию организации.