



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургская Современная Академия»

ул. Танкиста Хрустицкого, д. 94, Санкт-Петербург, 198217
+7 (812) 676-77-08, sov.a-info@yandex.ru, www.spbsacad.ru

ПРИКАЗ

«07» февраля 2022

№04-ОД

По основной деятельности

«Об утверждении и вводе в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

На основании пункта 6.2.6 Устава АНО ДПО «Санкт-Петербургская современная академия», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 07.02.2022 Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 14.09.2020 №14-09-6.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В.Матвеева

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская современная академия» (далее - организация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 №407 –ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом организации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы работников организации, имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, стоящих перед организацией, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.4. Правила утверждаются приказом директора организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и вступают в силу с момента их утверждения.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

1.7. С Правилами работники знакомятся при поступлении на работу.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор между организацией и работником заключается в письменной форме в (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой у работника.

2.3. В организации допускается заключение срочного трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется в соответствии с действующим законодательством, при приеме работник обязан предъявить организации документы в соответствии с ТК РФ, в том числе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. Прием на работу в организацию, без предъявления документов не допускается. Вместе с тем, организация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет организация.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника уполномоченное лицо организации, обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное лицо организации обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора условие об испытании работника включается в соответствии с ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания директор организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Директор организации и президент обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.13. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в организации, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.21. Все записи о приеме на работу, выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в организации, как документы строгой отчетности.

2.22. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников организации, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями ТК РФ, Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.23. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.24. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.25. На каждого работника организации ведется личное дело, а также оформляются иные необходимые документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.26. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с директором организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.27. В день увольнения уполномоченное лицо организации обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах (основаниях) увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.30. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Директор организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: указание на обстоятельство (случай) из числа указанных выше, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные действующим законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением

работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

С дистанционным работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.31. Работник может быть отстранен от работы (не допускается к работе) в случаях:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.

2.32.Иные вопросы о порядке приема, перевода, отстранения дистанционной работе и увольнения работников организации, не упомянутые в данном разделе, оформляются в соответствии с действующим законодательством.

3.Права и обязанности работников

3.1.Перечень прав и обязанностей, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2.Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в организации. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3.При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

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

совмещение профессии (должностей);

моральное и материальное поощрение по результатам труда;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.4.Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами

организации, трудовым договором.

3.5. Работники организации обязуются:

честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися;

3.6. Перечень обязанностей, которые обязан выполнять каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Управление организацией, осуществляет директор и президент (перечень их прав и обязанностей определен в должностных инструкциях).

4.2. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора

организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и трудовыми договорами.

4.3. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

не допускать простоев по вине администрации;

до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

компенсировать выходы на работу в установленный для данного

сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 13.48.

Окончание работы – с понедельника по четверг в 18.00, в пятницу в 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа (распоряжения) директора организации.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные отпуска работникам предоставляются в соответствии с законодательством РФ, при ненормированном рабочем дне устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору и президенту оформляется на основании приказа (распоряжения) организации, с соответствующей резолюцией согласования учредителя, другим работникам - приказом директора организации, с соответствующей резолюцией

согласования непосредственного руководителя.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в соответствии с ТК РФ.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора организации.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором организации количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. Оплата труда

6.1. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц: не позднее 10го числа текущего месяца и не позднее 20го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями

действующего трудового законодательства РФ.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора организации.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах организации.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии ТК РФ.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться

премия по итогам работы за месяц полностью или частично (в случае если данные выплаты предусмотрены в локальных нормативных актах организации).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника уполномоченное лицо с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) директора организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в сроки, соответствующие действующему законодательству. В случае отказа работника от подписи уполномоченным лицом составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

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

8.11. Взыскание к директору и президенту организации, применяется учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, применяются к работнику на усмотрение директора организации.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности, производственная санитария, правила поведения

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, правила поведения, а именно запрещается:

курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

приносить с собой и употреблять наркотические средства;

уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там, в нетрезвом состоянии;

употреблять нецензурные слова;

нарушать общественный порядок;

громко разговаривать, шуметь, мешать нормальному проведению учебного процесса;

пользоваться мобильными телефонами и плеерами во время занятий.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные приказы (распоряжения), отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется, как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка,

внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации (или уполномоченное лицо) знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

11.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в том числе: правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах