

Приложение №1
к Приказу Генерального директора
ООО «Интерактивные обучающие технологии»
02/22-Л от «25» января 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка педагогических работников
Общества с ограниченной ответственностью
«Интерактивные обучающие технологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка педагогических работников Общества с ограниченной ответственностью «Интерактивные обучающие технологии» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Интерактивные обучающие технологии» (далее – Общество, Организация, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила определяют трудовой распорядок педагогических работников в Обществе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения педагогических работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к педагогическим работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех педагогических работников Организации.

1.5. Трудовые обязанности и права педагогических работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. В правилах используются следующие термины:

а) педагогический работник (преподаватель) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных с Обществом отношениях и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

б) обучающийся – учащийся или слушатель, осваивающий образовательную программу.

в) работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и/ или на основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ («Основания возникновения трудовых отношений»).

2. Порядок приема и увольнения педагогических работников

2.1. Трудовые отношения возникают между педагогическим работником (далее также – работник) и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главами 10, 11 Трудового кодекса Российской Федерации. Между педагогическим работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. При заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

2.3.1. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. документ об образовании и (или) квалификации;

2.3.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае заключения с работником трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами предъявляемые работником документы могут быть предоставлены работодателю в форме электронного документа.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При этом если с работником заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, работник получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

При заключении трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника при наличии соответствующего письменного соглашения между работником и работодателем, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. При отсутствии указанного соглашения между работником и работодателем, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (кроме случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом указанным в заявлении, поданным в письменной форме: в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, при увольнении - в день прекращения трудового договора. или направленным

2.6. При заключении трудового договора о работе по совместительству в трудовом

договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

При приеме на работу по совместительству к работодателю работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность работника.

2.7. Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания может устанавливаться до трех или до 6 месяцев в зависимости от должности, на которую принимается кандидат.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется педагогическому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении педагогического работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При поступлении педагогического работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.10.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.10.2. ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.10.3. провести обучение и инструктаж по охране труда, ознакомить с требованиями охраны труда.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами осуществляться путем обмена электронными документами.

2.11. Перевод на другую работу допускается только по соглашению между работодателем и педагогическим работником, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. Перевод работника на новую должность оформляется путем издания приказа руководителя Организации и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору на основании письменного согласия работника, в котором описываются новые условия труда работника.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ или законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Прекращение трудового договора по любому из оснований оформляется приказом работодателя.

2.20. С приказом работодателя о прекращении трудового договора педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. В случае если между работодателем и работником заключен трудовой договор о дистанционной работе и ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.22. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится работодателем в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона Российской Федерации.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.24. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового

кодекса Российской Федерации.

3. Права, обязанности и ответственность педагогических работников

3.1. Педагогический Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. обязательное социальное страхование;

3.1.14. на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Приведенный в настоящих Правилах перечень прав работника не является закрытым.

3.3. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.1 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

3.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. 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;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. 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);

3.4.4. 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;

3.4.5. 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;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, 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 Обществе;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Общества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении Общества, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Общества;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Общества, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогический Работник обязан:

3.5.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую

дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.5.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.5.5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, предоставленное работодателем, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

3.5.6. использовать при выполнении работы, обусловленной трудовым договором, исключительно электронную почту, предоставленную работодателем;

3.5.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5.8. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.5., педагогические работники обязаны:

3.6.1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4) 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;

3.6.5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6) 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;

3.6.7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11) соблюдать устав Общества, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества (при наличии), правила внутреннего трудового распорядка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их

труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации наряду с Правилами определяется иными локальными нормативными актами Организации, трудовым договором, графиками работы, учебным планом и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Время начала работы и время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается работодателем в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

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

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению с учётом положений трудового договора, заключённого между таким работником и работодателем.

4.7. Учет рабочего времени в Организации осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.8. Педагогическим работникам Общества устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 (Пятьдесят шесть) календарных дней.

Отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков. График утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления

очередного календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в удобное для работника время.

4.9. 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 восемнадцати 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 законодательством Российской Федерации).

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.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, 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 и среднего заработка. Работники, в течении пяти лет до выхода на пенсию, а также предпенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения согласовываются с работодателем.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад.

5.2. Работникам могут устанавливаться поощрительные выплаты по результатам работы в размере и порядке, определяемом Работодателем в трудовом договоре, в Положении о премировании и других локальных нормативных актах.

5.3. Изменение оклада производится путем внесения соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор с соответствующим работником.

5.4. Заработная плата, включая поощрительные выплаты и компенсационные выплаты, выплачивается работнику путем выдачи наличных денежных средств по месту нахождения работодателя или путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в следующем порядке:

5.4.1. 25-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

5.4.2. 10-го числа выплачивается заработная плата за прошедший месяц.

В случае, если дата выплаты выпадает на выходной день, она производится в последний предшествующий рабочий день.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут быть применены следующие меры поощрения работников Организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается лицом, занимающим должность единоличного исполнительного органа Организации.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.3.1. замечание;

6.3.2. выговор;

6.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть

применено к педагогическим работникам Общества за:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Общества;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Ответственность педагогического работника и работодателя

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

7.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.5. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им, заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

7.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

7.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

7.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

7.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

7.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.12. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

7.13.1. когда в соответствии с законодательством Российской Федерации на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

7.13.3. умышленного причинения ущерба;

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

7.13.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

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

7.13.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.13.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может возлагаться на работников в соответствии Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

7.17. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.18. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.19. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.21. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7. Порядок осуществления образовательного процесса

8.1. Порядок осуществления образовательного процесса Общества регламентируется Уставом Общества, Правилами, иными локальными нормативными актами Общества.

8.2. Каждый педагогический работник определяет для своих занятий правила поведения обучающихся в соответствии с законодательством РФ, Уставом, локальными нормативными актами Общества.

8.3. Учебные занятия в Обществе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

8.4. Недопустимо прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу с момента его утверждения и действуют бессрочно.

9.2. Изменения в Правила вносятся на основании приказа генерального директора Организации.

9.3. Правила являются обязательными для педагогических работников с даты ознакомления с ними.

Генеральный директор

_____/ А. А. Першин

М.П.

