

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

в Частном учреждении дополнительного профессионального образования  
«Учебно-тренажёрный центр морской подготовки»

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ЧУДПО «УТЦ МП» (далее учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.
- 1.2 Основные термины и определения:
  - 1.2.1 *Работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.
  - 1.2.2 *Кандидат* – физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности у Работодателя.
  - 1.2.3 *Работодатель* – учреждение в лице директора учреждения.
  - 1.2.4 *Администрация* – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
  - 1.2.5 *Дисциплина труда* – обязательное для всех Работников учреждения подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3 Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации – совместно или по согласованию с соответствующими выборными органами работников.
- 1.6 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учётом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7 С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись до подписания трудового договора.

### **2 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1 Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора.

- 2.1.1 Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня и коллективным договором учреждения.
- 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.
- 2.3 Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4 Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.5 Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.6 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключённым.
- 2.7 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются: единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий, трудовой договор и должностная инструкция.
- 2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющего личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости.
- 2.8.1 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
- 2.8.2 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация учреждения может предложить ему: представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы; пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.
- 2.9 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

- 2.10 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путём совмещения должностей. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.
- 2.11 По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён 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).
- 2.12 В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.
- 2.13 Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.
- 2.14 Администрация учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издаётся приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.
- 2.15 Администрация учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.
- 2.16 При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.
- 2.17 Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера – шесть месяцев.
- 2.18 В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.19 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
- 2.20 В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.
- 2.21 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.
- 2.22 Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.23 На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

- 2.24 Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарной ответственности.
- 2.25 Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) или обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.26 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.27 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.
- 2.28 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.
- 2.29 В случае несоответствия педагогического Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, Работник может быть уволен. Порядок проведения аттестации устанавливается нормами закона об образовании и соответствующим приказом Минобрнауки России.
- 2.30 Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.31 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
- 2.32 Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.
- 2.33 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.34 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.35 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учётом рекомендаций

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работник учреждения имеет право:

- 3.1.1 требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- 3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 принимать самостоятельные решения в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией;
- 3.1.4 запрашивать и получать в установленном порядке от всех Работников учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- 3.1.5 получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждение;
- 3.1.6 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда и Ставками окладов работников;
- 3.1.7 претендовать на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- 3.1.8 знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- 3.1.9 требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- 3.1.10 защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.1.11 на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;
- 3.1.12 на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2 Работники учреждения обязаны:

- 3.2.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;
- 3.2.2 улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 3.2.3 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, а также под роспись ознакомиться с результатами специальной оценки условий труда своего рабочего места;
- 3.2.4 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное оказание образовательных услуг (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- 3.2.5 содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
  - 3.2.6 беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
  - 3.2.7 не разглашать сведения, определённые локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам, а также не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
  - 3.2.8 своевременно сообщать юристконсульту об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
  - 3.2.9 предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
  - 3.2.10 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3 Работникам учреждения запрещается:
- 3.3.1 курение вне отведённых для этих целей мест;
  - 3.3.2 пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 3.3.3 при двухсменных занятиях педагогическим Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, закончившего занятия в группе своей смены. Запрещается работа в течение двух полных смен подряд;
  - 3.3.4 использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации, а также создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищённых носителях персональных компьютеров или каталогах серверов;
  - 3.3.5 отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## **4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 4.1 Работодатель имеет право:
  - 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
  - 4.1.2 требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
  - 4.1.3 требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;
  - 4.1.4 налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
  - 4.1.5 поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4.1.6 взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников учреждения за прямой, действительный ущерб, причинённый учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- 4.1.7 требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности или оперативного управления, в том числе в судебном порядке;
- 4.1.8 в случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждение с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья..
- 4.2 Работодатель обязан:
- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3 обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с её статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- 4.2.4 правильно организовать труд Работников с учётом специальности и квалификации каждого;
- 4.2.5 обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также запасами материалов и других ресурсов, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.6 обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.7 обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения; а также обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, организацию проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- 4.2.8 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- 4.2.9 в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- 4.2.10 обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 4.2.11 способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте, рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.12 своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- 4.2.13 улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приёма пищи, хранения личной одежды и вещей;
- 4.2.14 обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.2.15 внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- 4.2.16 своевременно предоставлять отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- 4.2.17 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда;
- 4.2.18 обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- 4.2.19 правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- 4.2.20 постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 4.3 Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию, а также с учётом мнения представительного органа трудового коллектива.
- 4.4 Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам и двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.
- 5.2 Работа в учреждении не производится в дни, установленные в производственном календаре РФ на текущий год как нерабочие праздничные.
- 5.3 Рабочее время у Работников, не проводящих учебные занятия 0800-1700 (пятница до 1600). Рабочее время у Работников, проводящих учебные занятия в первую смену 0800-1700 (пятница до 1600). Рабочее время у Работников, проводящих учебные занятия во вторую смену 1200-2100 (пятница до 2000).
- 5.4 Продолжительность рабочего дня сокращается в дни, указанные в производственном календаре РФ на текущий год.
- 5.5 В случае производственной необходимости директор учреждения своим приказом может заменять некоторые выходные дни рабочими днями для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ и с учётом мнения представительного органа Работников, но не более трёх недель подряд.
- 5.6 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 5.7 В течение рабочего дня Работникам, не занятым в проведении занятий в группах слушателей предоставляется перерыв для отдыха и питания 1200-1300, который в рабочее время не



включается. Если по условиям работы точное время перерыва для отдыха и питания установить затруднительно, то Работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Работникам, занятым в проведении занятий в группах слушателей предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и другие учебные перерывы, установленные в утверждённом Режиме занятий слушателей.

- 5.8 Заседания педагогического совета, прохождение медицинских осмотров и общие собрания работников относятся к рабочему времени.
- 5.9 Педагогическим Работникам устанавливается два свободных от проведения занятий дня в месяц для учебно-методической работы и повышения квалификации. Также рабочее время, свободное от проведения занятий, заседания педагогического совета, общего собрания работников и др., педагогический Работник должен использовать для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.10 Учёт рабочего времени Работников ведётся юриконсультантом в Табеле учёта рабочего времени, а учёт объёма проведённых занятий в группах слушателей – заместителем директора в Табеле учёта трудового участия педагогических работников.
- 5.11 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учётом мнения выборного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.12 Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.
- 5.13 Работникам может предоставляться дополнительный отпуск сроком установленным в порядке, определяемом Учредителем учреждения и в соответствии с установленным законодательством РФ.
- 5.14 Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три дня.
- 5.15 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.16 Администрация учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6 ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1 Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с утверждёнными Попечительским советом учреждения Ставками окладов работников и Положением об оплате труда в учреждении.
- 6.2 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 6.3 Табель учёта рабочего времени и табель учёта трудового участия педагогических работников представляется в бухгалтерию в последний день каждого месяца.
- 6.4 Заработная плата выплачивается по мере поступления денежных средств на лицевой счёт или в кассу учреждения, но не реже двух раз в месяц.
- 6.5 В учреждении может выплачиваться доплата Работникам, выполняющим работы, дополнительно к своим должностным обязанностям, а также если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника.

## **7 ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

- 7.1 Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой.
- 7.2 Меры поощрения по письменному представлению педагогического совета учреждения или общего собрания работников объявляются приказом директора учреждения.
- 7.3 Решения о премировании Работников и награждении ценным подарком принимается Работодателем после анализа финансовых возможностей учреждения.
- 7.4 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника по его требованию.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

- 8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.
- 8.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и уставом учреждения.
- 8.4 При определении применяемого дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
- 8.5 Право применять к Работнику дисциплинарное взыскание имеет директор учреждения на основании представления заместителя директора или старшего инструктора.
- 8.6 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то комиссионно составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то об этом комиссионно составляется соответствующий акт.
- 8.8 Дисциплинарное взыскание к директору учреждения применяет Учредитель.
- 8.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником учреждения норм профессионального поведения и/или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов слушателей.
- 8.10 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 8.11 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.12 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную трудовую инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.15 Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, Педагогического совета или общего собрания работников учреждения.

## **9 БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ**

- 9.1 В целях создания условий для нормального функционирования учреждения организуется пропускной режим.
- 9.2 Доступ Работников на территорию учреждения осуществляется по магнитному пропуску или удостоверению личности.
- 9.3 Доступ слушателей на территорию учреждения осуществляется по выписываемому бумажному пропуску и удостоверению личности.
- 9.4 Работникам запрещается: передавать свой пропуск другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте; проносить и провозить на территорию учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

## **10 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 10.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 10.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 10.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **11 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

- 11.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Директор  Г.В.ДМИТРИЕВ