

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФОРСАЙТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют дисциплину труда работников в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Форсайт» (далее – Организация), а именно порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом Организации.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель – автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Форсайт» в лице Руководителя Организации или иного лица, замещающего его на основании соответствующего приказа;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Руководитель Организации – единоличный исполнительный орган Организации – директор Организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководителем (директором) Организации, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями трудового коллектива Организации.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема Работников на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор, на основании которого Руководитель (директор) Организации в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит Работника с данным приказом под роспись.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку установленного образца;
- документ, свидетельствующий о прохождении аттестации на установление квалификационной категории по должности, на которую принимается Работник, или на соответствие данной должности – для Работников, принимаемых на должности педагогических работников;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до приема на работу в Организацию.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если при этом Работник не имеет открытого индивидуального лицевого счета, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием новых Работников на вакантные места в штатном расписании Организации осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

- предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- заполнить анкету по установленной форме;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование. С согласия кандидата Работодатель вправе проверить его персональные данные.

При приеме Работника на работу ему может быть установлено испытание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Срок испытания устанавливается индивидуально для каждого Работника и отражается в трудовом договоре.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Руководителя (директора) Организации.

2.1.7. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.8. Трудовые книжки Работников Организации хранятся у специалиста, ответственного за кадровый учет в Организации.

В случае подачи Работником письменного заявления (в том числе, поданного в виде электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования) о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель выдает трудовую книжку на руки Работнику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.9. На каждого Работника ведется личное дело и личная карточка Работника, которые хранятся в Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Документы в личных делах Работников располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление Работника о приеме на работу;
- личная карточка Работника (форма Т-2);
- автобиография Работника;
- должностная инструкция Работника;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если Работник является материально ответственным лицом);
- копии приказов по личному составу, которые касаются Работника;
- приказы об аттестации Работника;
- результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- согласие Работника на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении на Работника взысканий, справки о состоянии его здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с его правами и обязанностями по соответствующей должности;

социальными, трудовыми правами и гарантиями; с учредительными документами и локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, соблюдение которых для него обязательны.

При поступлении Работника на работу (или переводе его в установленном порядке на другую работу) Работодатель обязан провести с ним инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению конфиденциальной информации, ответственность за ее разглашение.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

Если Работник не приступил к работе в день ее начала, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор с ним. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.13. Если вновь поступающий Работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Порядок перевода Работников на другую работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую работу в пределах Организации оформляется приказом Руководителя (директора) Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.2. Перевод Работника на другую работу без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в случаях, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда Работник должен быть поставлен в известность за 2 (два) месяца в письменном виде.

2.2.4. Требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия Работника.

2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Организации на срок до 1 (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.

2.2.6. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Организацией прекращается.

2.2.7. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место в Организации, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. 2.2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Организации работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.2.10. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.3. Порядок увольнения Работников:

2.3.1. Увольнение Работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Заявление может быть подано в виде электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Работодателем не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного Работодателем нарушения Работником трудового

законодательства Российской Федерации и иных федеральных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Организации или трудового договора, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.3.5. Увольнение Работника оформляется приказом Руководителя (директора) Организации, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле. В случае, если Работник в установленном законом порядке путем подачи соответствующего заявления Работодателю отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года, Работнику в день увольнения предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление может быть подано в виде электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого обращения. По заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью Работника в Организации.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке Работника (форма Т-2) и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.9. При увольнении Работник Организации обязан сдать выполненную работу, всю служебную документацию (методические материалы, программные разработки, созданные им в ходе трудовой деятельности в Организации и т.п.), иные документы для служебного пользования, материальные ценности по соответствующему акту приемапередачи.

2.4. Порядок отстранения Работников от работы (недопуска к работе):

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Организации имеет право на:- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом



Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей профессиональной подготовке и квалификации Работника;
- рабочее место, соответствующее федеральным нормативным требованиям охраны труда и локальным нормативным актам Организации, иные производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану своего труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Организации и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых/должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- участие в управлении деятельностью Организации в порядке, предусмотренном Уставом Организации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников, в порядке, предусмотренном Уставом Организации;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обращение с предложениями к Руководителю (директору) Организации;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Педагогические работники Организации пользуются также следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, в пределах реализуемых образовательных программ, отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с реализуемыми образовательными программами, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, в инновационных разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

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

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

Педагогические работники Организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

- право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работник Организации обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- строго соблюдать Устав Организации, настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Организации, приказы, распоряжения и указания Руководителя (директора) Организации и его уполномоченных представителей;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня/времени, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые/должностные обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных трудовых/должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Организации;

- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры (обследования);

- сохранять в тайне любую информацию, касающуюся обучающихся в Организации, которая стала известна в процессе профессиональной деятельности и в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

- выполнять разовые поручения, указания Руководителя (директора) Организации и его уполномоченных представителей, не предусмотренные трудовыми/должностными обязанностями, но предусмотренные участием в уставных задачах Организации, методической работе и ведущие к улучшению качества образовательного процесса;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Организации, ее имуществу и финансам;
- поддерживать уровень квалификации, соответствующей специфике задач Организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать гуманистический принцип жизнедеятельности, как основную концепцию Организации;
- уважать достоинства и личные права каждого Работника и обучающихся в Организации, в том числе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также повышать престиж Организации;
- предъявлять запрашиваемые документы уполномоченным лицам и сообщать сведения личного характера, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые/должностные обязанности;
- не иметь финансовых связей с учреждениями, с которыми Организация связана деловыми отношениями;
- незамедлительно сообщать Работодателю или его уполномоченному представителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уничтожения имущества Организации.

Педагогические работники Организации также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ, преподаваемых учебных курсов (модулей);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся в Организации и других участников образовательных отношений;
- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории или на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Организации;
- использовать личные мобильные устройства на рабочем месте и иных помещениях (территории) Организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.3. Работникам Организации запрещены следующие действия:

- разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство, персональные данные других работников Организации и участников образовательных отношений;
- использование рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- использование в личных целях оборудования, помещений и иного имущества Организации, в том числе средств связи;
- действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах агрессивной обстановки;
- принятие подарков, вознаграждений и услуг, связанных с действием или бездействием по служебным обстоятельствам;
- предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Организации без согласования с Руководителем (директором) Организации;
- оскорбительные выражения, распитие любых алкогольных напитков и курение на рабочем месте и иных помещениях (территории) Организации.

Педагогическим работникам Организации запрещается также использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся в Организации к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от

них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

3.4. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на: - управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации и трудовыми/должностными обязанностями Работников;

- заключение, изменение, дополнение и расторжение трудовых договоров с Работниками;
- организацию условий труда Работников;
- оценку труда каждого Работника;
- поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- формирование структуры и штатного расписания Организации;
- привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование от Работников исполнения ими трудовых/должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов Организации;
- требование от Работников соблюдения ими настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации, приказов, распоряжений и указаний Руководителя (директора) Организации и его уполномоченных представителей;
- принятие, изменение, дополнение и отмену локальных нормативных актов Организации;
- осуществление в помещениях (на территории) Организации видеонаблюдения с целью обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в

целях оценки и повышения качества оказываемых услуг и работ, обеспечения безопасности и условий труда, обеспечения сохранности материальных ценностей в помещении Организации, организации контрольно-пропускного режима.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовых договоров;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для Работников; - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и положением об оплате труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Организации;
- создавать условия для творческого роста Работников, повышения их профессионального мастерства;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Организации и личного имущества Работников и участников образовательных отношений;
- закреплять за каждым Работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Организации, об изменениях структуры и штатов Организации, о бюджете Организации, расходовании внебюджетных средств;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие федеральным нормативным требованиям охраны труда;
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих представительных органов, избранных Работниками Организации о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении деятельностью Организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых/должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных федеральных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации,



федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Всю работу в Организации, в соответствии с ее Уставом, организует Руководитель (директор) Организации.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников Организации определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

5.3. Учет явки Работников на работу и уход с работы обеспечивает Руководитель (директор) Организации или уполномоченные его представители.

5.4. В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы Руководителя (директора) Организации с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.5. 2 (два) раза в месяц за 5 (пять) рабочих дней до установленных сроков выплат заработной платы Руководитель (директор) Организации обязан обеспечить предоставление табеля учета рабочего времени специалисту, ответственному за кадровый учет в Организации.

5.6. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для женщин – 36-часовая шестидневная рабочая неделя с 1 (одним) выходным днем.

Выходной день – воскресенье;

- для мужчин – 40-часовая шестидневная рабочая неделя с 1 (одним) выходным днем.

Выходной день – воскресенье.

В случае необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Педагогическая деятельность может выполняться Работниками как непосредственно в Организации, так и за ее пределами.

5.7. Сверхурочные работы могут допускаться в обоснованных служебной необходимостью случаях документом случаях, документально подтвержденных приказом Руководителя (директора) Организации, и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Продолжительность рабочего времени может быть больше 8 (восьми) часов, но не более 14 (четырнадцати) часов в день, при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде и в пределах количества сверхурочных часов.

5.9. Привлечение отдельных Работников к работе в их выходной или нерабочий праздничный день допускается только в обоснованных служебной необходимостью

случаях, документально подтвержденных приказом Руководителя (директора) Организации.

5.10. Некоторым категориям Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по приказу Руководителя (директора) Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.11. По соглашению сторон и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.12. Расстановка кадров, временная замена одного Работника другим, предоставление отгулов осуществляется Руководителем (директором) Организации или уполномоченным его представителем.

5.13. Видами времени отдыха Работников являются: – перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня; – ежедневный (междусменный) отдых; – выходной день (еженедельный отдых); – нерабочие праздничные дни; – отпуска.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания – 1 (один) час ежедневно, который в рабочее время не включается. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема 19 пищи в течение рабочего времени. Время, затраченное Работником на питание и отдых по месту работы в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате. В это время Работник не должен покидать территорию работодателя и использовать время по своему усмотрению. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.15. Нерабочие праздничные дни Работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16 Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливаются нормативными актами Правительства Российской Федерации

5.17. Ежегодный отпуск с правом на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работнику и членам его семьи

предоставляется 1 (один) раз в 2 (два) года в порядке и на условиях, определенных законодательством ХантыМансийского автономного округа - Югры.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

5.19. Право на компенсационную выплату 1 (один) раз в 2 (два) года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Организации, т.е. по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы.

5.20. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала, и доводится до сведения всех Работников. 20 Изменение срока начала отпуска в исключительных случаях рассматривается Работодателем по письменному заявлению Работника без нанесения ущерба рабочему ритму и режиму работы Организации.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Руководителем (директором) Организации количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника, в том числе, поданного в виде электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, и оформляется приказом Руководителя (директора) Организации.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Оплата труда Работников Организации производится на основании табеля учета рабочего времени, установленных разрядов, тарификации, с учетом всех доплат, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

6.2. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда Работников Организации являются: – соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от сложности

выполняемой работы (квалификации Работников); – отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда; – равенство Работников относительно норм труда (трудовых/должностных обязанностей); – нацеленность системы оплаты труда на достижение необходимых конечных результатов работы. При этом заработная плата Работника не должна зависеть от результатов труда других Работников.

6.3. Зарботная плата Работников Организации состоит из 3 (трех) частей: – должностной оклад Работника согласно штатному расписанию Организации; – доплаты и надбавки компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в случаях и пределах, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации; – доплаты и надбавки стимулирующего характера (премии).

6.4. Размер должностного оклада Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.5. Доплаты и надбавки стимулирующего характера (премии) выплачиваются на основании приказа Руководителя (директора) 21 Организации в составе заработной платы за прошедший месяц в зависимости от результатов работы Работника.

6.6. При выплате заработной платы Работодатель доводит до сведения Работника информацию: – о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период; – о размерах иных сумм, начисленных Работнику; – о размерах и об основаниях произведенных удержаний; – об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Зарботная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законодательством или трудовым договором.

6.8. Зарботная плата выплачивается Работнику 2 (два) раза в месяц: – 25-го числа текущего месяца (за первую половину месяца); – 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата (за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска Работника производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

6.10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет с Работником производится в последний рабочий день за исключением случаев, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации, в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

6.12. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.13. Оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода в порядке и размере, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

## 7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых/должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работников: – объявление благодарности; 22 – выплата премии; – награждение ценным подарком; – награждение почетной грамотой. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения применяются на основании приказа Руководителя (директора) Организации, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения).

## 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА РАБОТНИКОВ

8.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых/должностных обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых/должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации: – замечание; – выговор; – увольнение по соответствующим основаниям; Исключительным правом наложения на Работников и снятия с них дисциплинарных взысканий обладает Руководитель (директор) Организации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, Работодателем составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснений, в том числе отказ от дачи письменных объяснений, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня

обнаружения Работодателем проступка Работника, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течении 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом (проставления подписи в приказе) Руководителем (директором) Организации составляется соответствующий акт.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины к Работнику может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание. 23

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель (директор) Организации по своей инициативе и (или) по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как ответственный, добросовестный работник.

## 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Все Работники Организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности

## 10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Соглашением о полной материальной ответственности к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными законами Российской Федерации.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. Условия настоящих Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, недействительны и применению не подлежат.

11.3. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников Организации и утверждаются приказом Руководителя (директора) Организации.

11.4. Настоящие Правила действуют бессрочно, до замены новыми.