

«ПРИНЯТО»

УТВЕРЖДАЮ

Протокол Общего Собрания
работников организации
от 09.01.2026г. №1



ДИРЕКТОР ЧУО ДПО
Межрегиональный Центр
Делового и Профессионального
Образования»


М.А. Селиванова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
(введены в действие приказом ЧУО ДПО Межрегиональный Центр
Делового и Профессионального Образования»
от 09.01.2026г. № 01-26/ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок ЧУО ДПО «Межрегиональный Центр Делового и Профессионального Образования» (далее - организация), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Института.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников организации.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются приказом по организации.

1.5. Правила имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ:

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом организации.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

3.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, исполнение должностной инструкции.

Работодатель - ЧУО ДПО «Межрегиональный Центр Делового и Профессионального Образования».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию предоставляет директору следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - две военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- соискатели на работу, связанную с педагогической/преподавательской деятельностью, предъявляют справку об 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.4. К педагогической/преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности,

против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

~~имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;~~

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.5. Прием на работу оформляется приказом по организации. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

4.6.1. На всех работников организации ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.6.2. На каждого работника, принятого по трудовому договору на основное место работы ведется личное дело в порядке, установленном законодательством РФ.

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, 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 представителя;

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

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

4.6.3. Перевод на другую работу: внутри организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- без согласия Работника перевод возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового кодекса РФ;

- требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия Работника (ст.72 Трудового кодекса РФ);

- руководитель 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 два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса РФ);

- 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;

- по письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;

- не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- 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 у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья; если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

4.6.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.7. Работники организации, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ и получить трудовую книжку, в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении, расчетный лист и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с трудовой деятельностью.

- В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника; оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой; днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника; 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

4.8. При отсутствия работника в последний рабочий день (при наличии заявления работника, написанного собственноручно или направленного посредством электронных каналов связи) работодатель, вправе направить трудовую книжку, и другие документы работника почтовым отправлением (не только в пределах России, но и за границу) заблаговременно направив соответствующее уведомление работнику (в случае отсутствия заявления работника).

4.9. Произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до работника под личную роспись.

4.11. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

4.12. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. 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. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законом срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

5.1. Основные права работодателя:

Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной Лицензией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (в соответствии с его специальностью и квалификацией), закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить со всеми действующими документами Организации.
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату не реже двух раз в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) с учетом фактически отработанного времени
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении ее деятельности.

5.3. Основные права работников:

Все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- сокращение 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных

союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- однодневную диспансеризацию. Для работников, возраст которых не превышает 40 лет - один раз в три года, для остальных работников - один раз в год (для этой цели работник может взять выходной день, уведомив работодателя не менее чем за три рабочих дня для согласования даты проведения диспансеризации).

5.3.1. Помимо указанных выше прав сотрудники, относящиеся к категории педагогических работников имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности организации, в том числе на основе членства в общественных организациях
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

5.4. Основные обязанности работников

Работники организации должны:

- Знать и выполнять требования Трудового законодательства Российской Федерации, Устава организации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять распоряжения и поручения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Института; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,

коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- сохранять в тайне любую информацию, касающуюся слушателей, которая стала известна в процессе работы в АУ «Институт развития образования» и в отношении которой поддерживается конфиденциальность

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

- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографическое обследование и диспансеризацию, по итогам которой представить работодателю справку - подтверждение из медицинского учреждения, не позднее следующего рабочего дня.

- сообщать работодателю об изменении персональных данных;

- использовать интернет на рабочем месте только в рабочих целях;

- соблюдать правила общения с коллегами и клиентами.

5.4.1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.4.2. Права, обязанности и ответственность работников организации устанавливаются законодательством Российской Федерации (статьей 192 Трудового кодекса РФ, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4.3. работники, относящиеся к категории педагогических работников обязаны:

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

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;

- в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность заместителя директора;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;

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

- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни.

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

- учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, Положением о порядке проведения аттестации работников;

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

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

- находясь на территории организации соблюдать деловой стиль одежды;

- соблюдать Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка;

- педагогический работник Института, не вправе оказывать платные образовательные услуги слушателям в организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей 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 слушателям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.5. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Положения о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками организации, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам организации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Вся работа в ЧУО ДПО «Межрегиональный центр Делового и профессионального образования», организована в соответствии с действующим Уставом.

6.2. Продолжительность рабочего времени Работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Учет явки на работу и уход с работы обеспечивает Работодатель.

6.4. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы

руководителя, с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.5. В организации применяется следующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.
- продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов
- режим рабочего времени: с понедельника по пятницу в интервале с 9.00 час. до 20.00 час, в субботу с 10.00 час до 14.00 час.

Работникам могут устанавливаться индивидуальные графики работы с соблюдением режимов работы, указанных в трудовых договорах;

- работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи (продолжительностью 30 минут) в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

6.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- при совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.8. Сверхурочные работы могут допускаться в обоснованных служебным документом случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по приказу руководителя.

6.9. Продолжительность рабочего времени может быть больше 8-ми часов, но не более 14 часов в смену при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде и в пределах количества сверхурочных часов. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется директором организации.

6.10. Работники организации имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ.

6.11. Для работников, занятых в организации и обслуживании учебного процесса, время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается исходя из того, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, и соблюдаются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

6.13. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в обоснованных служебной необходимостью, документально подтвержденных случаях на основании приказа руководителя.

6.14. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный отдых); - нерабочие праздничные дни; отпуск.

6.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников организации устанавливается согласно действующему трудовому законодательству (28 календарных дней; для педагогических работников 56 календарных дней)

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется приказом директора при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника. Случаи обязательного предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней при необходимости могут предоставляться в соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- родителям двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- родителям детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником
- инвалидом I группы.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. В организации действует повременно-премиальная система оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в валюте РФ в размере, установленном трудовым договором.

7.3. Оплата труда работникам производится за первую половину месяца – 10 числа, за вторую половину предыдущего месяца - 25 числа месяца, на основании табеля учета рабочего времени. Выплата заработной платы осуществляется путем денежного перевода в безналичном порядке на расчетный счет, согласно заявления работника.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются формы поощрения Работника согласно ст.191 Трудового кодекса РФ: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; премированием.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2. 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: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Работодатель, в целях содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников организации, поддержания нравственно-этических норм деятельности работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей, регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях работников, возникающих в процессе их совместной деятельности, воспитания высоконравственной личности, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали, утверждает локальные правовые акты, регулирующие нормы профессиональной этики педагогических работников организации.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

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