

Рассмотрены
на Собрании учредителей
АНО ДПО «ИВБШ «ЛИНК»
Протокол № 4 от 16.03.2020 г.

Приняты
Общим собранием работников
АНО ДПО «ИВБШ «ЛИНК»
Протокол № 2 от 16.03.2020 г.

Утверждены
Приказом № 2 от 16.03.2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИВАНОВСКОЙ БИЗНЕС-ШКОЛЫ "ЛИНК" АНО ДПО "ИВБШ "ЛИНК"

Действуют с «16» марта 2020 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» (далее – Организация, Школа или Работодатель) - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач деятельности Организации.
- 1.3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Устава Организации.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом и вступают в силу с даты утверждения.
- 1.6. Порядок внесения изменений в Правила повторяет порядок их утверждения.
- 1.7. Текст Правил находится в свободном доступе у лица, ответственного за ведение кадрового учета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

- 2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование, оценить умение пользоваться оргтехникой (в т.ч. персональным компьютером), и т. д.
- 2.2. Если лицо, поступающее на работу, рассматривается на педагогическую должность, то к данной деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под подпись с настоящими Правилами и иными внутренними локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр и предоставляет подтверждающий документ.
- 2.5. Если лицо, поступающее на работу, отказалось пройти предварительный медицинский осмотр, то работодатель не вправе допускать его к работе.
- 2.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.7. Отказ в заключении трудового договора возможен только в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.
- 2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, впервые заключает трудовой договор и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки.
 - Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащих призыву на военную службу.
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовой договор заключается на условиях совместительства.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- 2.9. Если трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с действующим законодательством РФ), то при трудоустройстве сведения о трудовой деятельности за предыдущий период работы, лицо поступающее на работу, может получить у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; в Пенсионном фонде Российской Федерации; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и предоставить в Организацию оформленные надлежащим образом на бумажном носителе или электронно, направив по адресу электронной почты работодателя link@ibs-linkl.ru.
- 2.10. Дополнительные документы предоставляются работником если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.11. Для предоставления льгот, связанных трудовой деятельностью и трудоустройством, лицо, поступающее на работу, вправе предъявить работодателю соответствующие документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.
- 2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок (бессрочно).
- 2.13. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.
- 2.14. Дополнительные условия заключения трудового договора на замещение должности преподавателя, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, определены статьей 332 Трудового кодекса РФ.
- 2.15. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, устанавливаемое для проверки соответствия работника поручаемой работе.
- 2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.17. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов Организации.
- 2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.19. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.21. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

- 2.23. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.
- 2.24. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.25. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.26. На основании заключенного с работником трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
- 2.27. Содержание приказа (распоряжения) работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.
- 2.28. Не позднее трех дней со дня фактического начала работы Работник знакомится с приказом о приеме на работу под подпись.
- 2.29. При трудоустройстве Работодатель заполняет на Работника Личную карточку формы Т-2, а Работник под подпись знакомится с внесенными в нее сведениями, в том числе персональными данными, подтверждая их достоверность, а также с записью о приеме на работу.
- 2.30. Если работник трудоустроен по основному месту работы и на него в соответствии с действующим законодательством ведется трудовая книжка, то не позднее недельного срока со дня приема на работу работодатель внесет в нее соответствующую запись.
- 2.31. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.32. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.33. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.34. Работникам, впервые заключающим трудовой договор после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 2.35. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, в порядке, установленном законодательством РФ, то, при заключении трудового договора сведения о трудовой деятельности предоставляются вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- 2.36. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового и страхового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.37. В соответствии с законодательством РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе работающих по совместительству, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.38. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, информация о поданном заявлении о ведении трудовой книжки, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами информация.
- 2.39. Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.40. Особенности приема на работу по совместительству.**
- 2.40.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- 2.40.2. Работа по совместительству, выполняемая работником у других работодателей - внешнее совместительство.
- 2.40.3. Работа по совместительству, выполняемая работником по месту его основной работы - внутреннее совместительство.

- 2.40.4. С лицами, поступающими на работу по совместительству по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор
- 2.40.5. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.
- 2.40.6. У лица, поступающего на работу по внешнему совместительству, может быть запрошена работодателем справка с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.40.7. Лицо, поступающее на работу по внешнему совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.
- 2.40.8. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить работодателю документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.
- 2.40.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется.
- 2.41. Особенности приема на работу лиц, ранее замещающих должности государственной (муниципальной) службы.**
- 2.41.1. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.41.2. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Организацией, то такое лицо может быть принято на работу в Организацию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 2.41.3. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), руководствуясь частью 3 Статьи 64.1 ТК РФ, сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.42. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.**
- 2.42.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).
- 2.42.2. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.42.3. Любое изменение производится в порядке, определенном законодательством РФ и оформляется путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами и переданного по одному экземпляру работнику и работодателю.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА).

- 3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Если расторжение трудового договора производится по инициативе работника.**
- 3.2. Работник обязан предупредить о своем увольнении работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.
- 3.3. При расчете даты увольнения соблюдается порядок, установленный Трудовым кодексом РФ, а именно: течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении и если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- 3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Если расторжение трудового договора производится по соглашению сторон трудового договора.
- 3.5. Трудовой договор по данному основанию может быть расторгнут в любое время.
- 3.6. Основанием для издания приказа об увольнении является письменное соглашение, подписанное обеими сторонами трудовых отношений.
Если расторжение трудового договора производится по инициативе работодателя.
- 3.7. Работодатель производит оформление расторжения трудового по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ
- 3.8. **Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником** являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
- 3.9. Днем 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).
- 3.11. В соответствии с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора Работодатель вносит запись об увольнении работника в личную карточку формы Т-2 (страница 4).
- 3.12. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись, а в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 3.13. В день увольнения Работник и Работодатель (или лицо ответственное за кадровый учет), проставляют подписи на 4 странице формы Т-2, а в случае, когда при увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с записями в личной карточке формы Т-2, в ней производится соответствующая запись.
- 3.14. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (при ее ведении).
- 3.15. В случае ведения трудовой книжки, в день увольнения работодатель выдает ее работнику под подпись в получении, проставляемой работником собственноручно, в книге учета движения трудовой книжки
- 3.16. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 3.17. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 3.18. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
- 3.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если трудовая книжка не ведется).
- 3.20. Если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020, то в день увольнения работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

- 3.21. 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 (при наличии ее у работодателя).
- 3.22. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя link@ibs-link.ru
- 3.23. Если в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения сведений о трудовой деятельности, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.24. Со дня направления сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 3.8.1. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии ее у Работодателя.
- 3.6.1. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя link@ibs-link.ru
- Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.**
- 3.9.1. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы.
- 3.9.2. Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.
- Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.**
- 3.10.1. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 3.10.2. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Организации установлен следующий порядок:**
- 3.11.1. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся (созданные) при исполнении трудовой функции.
- 3.11.2. Для этого работодатель может выдать работнику обходной лист с перечнем ответственных лиц, которые своей подписью в нем подтвердят передачу документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.4. организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 4.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 4.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.7. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.8. профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 4.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.13. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 4.14. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.15. требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- 4.16. получение полной и достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.17. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 4.18. в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, письменно уведомить работодателя о необходимости внести исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности
- 4.19. иные права, предоставленные трудовым законодательством.
Педагогический работник также имеет право:
- 4.20. самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 4.21. на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя и других сотрудников, обучающихся и родителей;
- 4.22. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
Работник обязан:
- 4.23. добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.24. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 4.25. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4.26. в рабочее время пользоваться материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем;
- 4.27. оборудование и приспособления передавать другому работнику в надлежащем порядке и исправном состоянии;
- 4.28. использовать эффективно и исключительно в целях выполнения должностных обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику, телефонию и другое оборудование.
- 4.29. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы организации;
- 4.30. использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 4.31. проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с коллегами, так и при отношениях с должностными лицами других организаций;
- 4.32. не допускать в рабочее время на территории работодателя употребление в устной и письменной речи ненормативной лексики и бытового сленга (жаргона);
- 4.33. решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов;
- 4.34. сообщать Работодателю или его представителю, любым доступным способом, о предполагаемом отсутствии на работе, с указанием причины неявки, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия, в том числе в связи с установленной временной нетрудоспособностью, исполнением общественных обязанностей, сдачей крови и ее компонентов и в иных случаях.
- 4.35. для поддержания уровня высококачественного сервиса всем работникам, в том числе педагогическим, рекомендовано сообщать о невыходе на работу не позднее чем за 2 часа до окончания работы Школы за исключением случаев если работник по объективным обстоятельствам не может заранее известить о своем отсутствии и согласовать его с работодателем, в частности, это: внезапная болезнь с последующим оформлением больничного листка; административный арест или взятие под стражу; дорожно-транспортное происшествие или любая другая форс-мажорная ситуация, например, пожар, наводнение, эпидемия и т. п.
- 4.36. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в основном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами работодателя или его представителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- 4.37. предоставлять работодателю документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;
- 4.38. для своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности рекомендовано предоставить оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде) в течение пяти рабочих дней с момента его закрытия (окончания периода нетрудоспособности), но не позднее шести месяцев после закрытия листка нетрудоспособности.
- 4.39. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как служебная (коммерческая) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам.
- 4.40. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- 4.41. достоверно, в надлежащем объеме для работодателя, сообщать свои персональные данные и своевременно информировать работодателя об их изменении;
- 4.42. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.43. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.44. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- 4.45. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.46. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4.47. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.48. соблюдать и поддерживать чистоту на территории Организации;
- 4.49. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- 4.50. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.51. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 4.52. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Педагогический работник также обязан:**
- 4.53. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.54. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.55. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.56. тщательно готовиться к занятиям, четко планировать свою обучающую деятельность, держать работодателя в курсе своих планов;
- 4.57. 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;
- 4.58. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.59. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.60. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.61. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.62. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: журналы учета посещаемости и обученности обучающихся в соответствии с Положением о ведении журнала, ведомости учета проведенных часов, ведомости учета результатов финального тестирования.
- Работнику запрещается:**
- 4.63. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- 4.64. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 4.65. использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- 4.66. пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 4.67. курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- 4.68. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.69. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 4.70. приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена). Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать лицу, ответственному за учет рабочего времени в организации.
- Педагогическим работникам так же запрещается:**
- 4.71. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.72. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.73. разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам (посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения руководителя направления; вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и руководителю направлений).
- 4.74. делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- 5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 5.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 5.3. требовать от работника соблюдения настоящих Правил, иных внутренних локальных нормативных актов;
- 5.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 5.5. принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
- 5.6. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- 5.7. соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 5.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.9. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.12. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 5.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – **20 числа этого месяца**; за вторые **полмесяца – 5 числа** следующего месяца.
- 5.14. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.15. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.18. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.19. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев когда на работника ведется трудовая книжка). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.
- 5.20. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.
- 5.21. не допускать (отстранить от работы) к работе работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (отстранение от работы (недопущение к работе) работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе и в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами);

- 5.22. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- 5.23. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- 5.24. постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 5.25. проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы;
- 5.26. внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.
- 5.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.28. по письменному заявлению Работника исправить или дополнить его сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Режим работы организации.

- 6.1.1. Организация осуществляет работу (производственный процесс) 6 дней в неделю с понедельника по субботу, выходной в воскресенье.
- 6.1.2. Время работы (время проведения занятий): с понедельника по пятницу с 8.30 до 20.30, в субботу - с 8.30 до 18.00.

6.2. Рабочее время работников.

- 6.3. В Организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю кроме педагогических работников, которым продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается трудовым договором в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.
- 6.4. В Организации установлены пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 6.5. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года внутренним локальным нормативным актом организации и является обязательным условием для включения в трудовой договор. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.6. В Организации работа в ночное время не осуществляется.
- 6.7. К работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени работники могут привлекаться только в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).
- 6.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, производится ответственным лицом в таблице учета рабочего времени по утвержденной форме.
- 6.10. Нормы рабочего времени определяются по производственному календарю, утвержденном Правительством РФ, для установленной работнику продолжительности рабочей недели.
- 6.11. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день.
- 6.12. Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для педагогических работников, у которых

половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю не превышать 16 часов работы в неделю.

- 6.13. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день(смену).

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работнику для отдыха и питания, которое не включается в рабочее и работник может использовать его по своему усмотрению.
- 7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется если иное не установлено трудовым договором.
- 7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- При пятидневной рабочей неделе выходные дни - суббота и воскресенье.
 - При шестидневной рабочей неделе выходной день – воскресенье.
- 7.5. В организации работа в нерабочие праздничные дни как правило не осуществляется, но в случае необходимости, привлечение работников к работе в праздничные дни осуществляется с их согласия в порядке, определенном действующим законодательством РФ.
- 7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого устанавливается трудовым договором.
- 7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации, а за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.
- 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем установленным порядком, не позднее чем за две недели до наступления календарного года
- 7.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 7.11. О времени начала отпуска работник письменно извещается приказом под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 7.13. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, установленных статьей 124 ТК РФ.
- 7.14. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только по письменному соглашению между работником и работодателем.
- 7.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.16. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не производится.
- 7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.
- 7.18. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии в Организации).

VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и иные успехи, достижения в работе в Организации предусмотрены следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - награждение грамотой Организации;
 - премирование.
- 8.2. Руководитель Организации принимает решение о поощрении работника самостоятельно или по представлению иных руководителей или сотрудников.
- 8.3. Вид поощрения устанавливается приказом руководителя организации, с которым работник знакомится под подпись в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.
- 8.4. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Организации.
- 8.5. В трудовую книжку работника сведения о поощрении вносятся при условии, если в соответствии действующим законодательством РФ она на работника ведется.
- 8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде замечания; выговора; или увольнения по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение.
- 9.3. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставит объяснения, то составляется соответствующий акт.
- 9.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Со дня обнаружения проступка дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии).
- 9.6. Со дня совершения проступка дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
- 9.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.8. За один дисциплинарный проступок применяется одно из вышеназванных дисциплинарных взысканий.
- 9.9. Вид дисциплинарного взыскания устанавливается приказом руководителя Организации.
- 9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).
- 9.11. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии).

X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 10.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами как в течение трудовых отношений, так и в случае их расторжения после причиненного ущерба.
- 10.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой

- действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.3. Работник обязан возместить работодателю причинивший прямой действительный ущерб.
 - 10.4. Не подлежат взысканию с работника не полученные доходы (упущенная выгода).
 - 10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
 - 10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 10.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.
 - 10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
 - 10.9. При возникновении ущерба для установления причины его возникновения Работодатель истребует от работника письменное объяснение.
 - 10.10. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснений составляется соответствующий акт.
 - 10.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.
 - 10.12. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
 - 10.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
 - 10.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.
 - 10.15. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.
 - 10.16. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.
 - 10.17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
 - 10.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 11.1. Работодатель несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 11.2. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
- 11.3. О необходимости возместить ущерб работник обязан уведомить работодателя в письменной форме (заявлением).
- 11.4. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.
- 11.5. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 11.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно, а в случае неполной выплаты в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- 11.7. Работодатель также может нести материальную ответственность за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда, размер которого определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

ХII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОТИВАЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

- 12.1. В Организации для работников, при наличии финансовой возможности, предусмотрены следующие мотивационные программы:

Наименование программы	Основание	Принимает решение о выплате/скидке Устанавливает их размер	Основание выплаты
Компенсация расходов на топливо работникам, проживающим за пределами городов где, находится их место работы и пользующимся для проезда личным транспортом	Заявление на имя директора Организации	Директор Организации	Приказ директора Организации
Платное дополнительное медицинское обслуживание, страхование жизни, санаторно-курортное лечение, внутренний кредит на льготных условиях, оплачиваемый двухнедельный дополнительный отпуск (При наличии особых заслуг перед организацией)	Представление директора Организации Совету учредителей	Совет учредителей	Приказ директора Организации на основании решения совета учредителей
Скидка на обучение на курсах английского языка, при обучении на программах Школы бизнеса и Открытого университета Великобритании, на других бизнес-программах	Заявление на имя директора Организации	Директор Организации	Приказ директора Организации
Оплата расходов по повышению квалификации работников: участие в семинарах, тренингах, сдача международных экзаменов, зарубежные стажировки и другое	Заявление на имя директора Организации	Директор Организации	Ученический договор с индивидуальными условиями

- 12.2. Работникам Организации, работающим по основному месту работы на условиях полной занятости, выплачивается единовременная материальная помощь в случае смерти близкого родственника (дети, жена, муж, брат, сестра, родители). Выплата осуществляется на основании приказа по заявлению работника.

ХIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 13.1. С намечающимися или произошедшими изменениями в организации, в том числе о предстоящем увольнении (по инициативе работодателя), согласно ТК РФ, работодатель знакомит работника персонально под подпись.
- 13.2. При необходимости уведомления о чем-либо стороны трудовых отношений (работник и работодатель) направляют друг другу письменные уведомления по адресам, указанным в трудовом

- договоре, если только к моменту такого уведомления работник или работодатель не сообщили об изменении своего адреса.
- 13.3. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником направленных ему письменных уведомлений в случае не уведомления (несвоевременного уведомления) работодателя работником об изменении адреса последнего, а также при неполучении или отказа от получения почтовых отправлений работником по адресу, указанному в трудовом договоре.
- 13.4. Если результатом намечающихся изменений в организации в дальнейшем планируется расторжение трудового договора с работником, то оно осуществляется в сроки, установленные ТК РФ, исчисляемые с момента фактического уведомления или с момента подписания всех актов при умышленном отклонении сотрудника от ознакомления и подписания документов.
- 13.5. Возникшие по вине работника неблагоприятные последствия такого не уведомления (несвоевременного уведомления) могут ложиться на работника.
- 13.6. Сообщения (уведомления), отправленные по адресам, указанным в трудовом договоре, считаются полученными работником, а работодатель освобождается от ответственности за неполучение работником направленных ему письменных сообщений (уведомлений).
- 13.7. В целях улучшения защиты Работника от имеющихся на рабочем месте загрязнений, Работодатель ежемесячно за свой счет обеспечивает Работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами, рассчитанных из расчета нормы на 1 человека в месяц (200 г - мыло туалетное или 250 мл - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), находящиеся в местах общего пользования.
- 13.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

XIV. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 14.1. Все вновь принимаемые на работу работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись при оформлении приема на работу.
- 14.2. При внесении изменений в настоящие Правила работодатель ознакомит с данными изменениями под подпись всех работников, состоящих в трудовых отношениях в период утвержденных изменений.
- 14.3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.
- 14.4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.