

**Приложение № 1
к Приказу № 1-пр от 11.01.2023**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ООО «Альмира» от 11.01.2023 № 1-пр
Генеральный директор


А. В. Москалев

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью «Альмира»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила является локальным нормативным актом Работодателя участников отношений в сфере образования.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель — Общество с ограниченной ответственностью «Альмира» (далее – Работодатель);

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей образования;

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.5. Настоящие Правила распространяются на Работников, работающих на основании трудового договора.

1.6. Правила определяют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности Работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.7. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.8. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками.

1.9. Настоящие Правила утверждает генеральный директор Работодателя.

1.10. Текст настоящих Правил (в действующей редакции) размещается на сайте Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы у Работодателя;
- водительское удостоверение для приема на работу водителем.

2.3. С учетом специфики деятельности Работодателя, требований федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации к Работнику может быть предъявлено требование о предоставлении дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, сведений об установлении квалификационной категории, сведений о прохождении флюорографии, ИНН, разрешения на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства, иных документов, подтверждающих правомерность нахождения на территории Российской Федерации и др.)).

2.4. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п. 2.2. настоящих Правил или документов, их заменяющих, не допускается.

2.5. В соответствии с требованиями законодательства Работодателем установлены особенности регулирования труда педагогических работников (ст. 331 ТК РФ):

- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической 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.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязаны (ч. 3 ст. 68 ТК РФ) ознакомить Работника под подпись с уставом Работодателя, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

Работодатель (уполномоченное лицо) также знакомит Работника:

- с порученной работой, условиями и правилами оплаты труда;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствам ее защиты;
- проводит инструктаж по охране труда.

2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Условие об испытании при приеме на работу устанавливается в соответствии с требованиями ТК РФ и отражается в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

Работодатель в праве для проверки соответствия Работника, поручаемой работе установить испытания на срок до трёх месяцев (для всех Работников), или до шести месяцев (для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, локальных нормативных актов Работодателя.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для Работников основной.

С каждой записью вносимой, на основании приказа в трудовую книжку Работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке формы (Т-2).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, когда трудовое законодательство допускает временный перевод без согласия Работника (в соответствии со ст. 74 ТК РФ).

2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение (ст. 72.1 ТК РФ), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом генерального директора Работодателя, объявляется Работнику под подпись.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, как по инициативе Работодателя, так и Работника (ст. 77, 78, 79, 80, 81 и др. ТК РФ).

2.19. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Работодателя, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (заявление) не позднее, чем за две недели.

2.21. Работодатель не вправе отказывать Работнику в увольнении.

2.22. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.23. По соглашению сторон трудовой договор по просьбе Работника может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.27. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.28. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст.1 40 ТК РФ).

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

2.32. 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 при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Работодателя в предусмотренных ее Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами Работодателя.

3.2. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами города Москвы.

3.3. Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами предусмотренные ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.4. Работники обязаны:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Работодателя.
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и нормативами;
- незамедлительно сообщать администрации Работодателя, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сообщать Работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
- уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта;
- в пределах своей компетенции принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе выполняя рекомендации по противодействию коррупции;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

3.5. В случае неявки на работу Работник обязан поставить в известность (не позднее чем 4 часа в первый день неявки) о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственного руководителя и(или) специалиста кадровой службы, в целях принятия Работодателем мер во избежание возможных неблагоприятных последствий в деятельности Работодателя.

3.6. В служебном поведении Работники воздерживаются от:

- проявлений пренебрежительного тона, грубости, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.7. Обязанности и ответственность педагогических работников.

3.7.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в том числе обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.7.2. Педагогический работник не вправе, в соответствии с ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ, оказывать платные образовательные услуги обучающимся у Работодателя, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликтом интересов педагогического работника является ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.7.3. Педагогическим работникам без согласования с Работодателем запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- совершать иные действия (бездействия) или поступки, дискредитирующие, противоречащие занимаемой должности педагогического работника, нарушающие требования законов, локальных актов Работодателя.

3.7.4. Педагогическим работникам Работодателя запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать при реализации образовательных программ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

3.8. Работникам запрещается:

- курение табака на территории и в помещениях;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить, передавать и использовать на территории и в помещениях оружие, иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений;
- разглашать информацию конфиденциального характера (сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа), ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательных отношений.
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

3.9. Трудовые обязанности и права работников Работодателя конкретизируются в трудовых договорах.

4. Основные права и Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Работодателя;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от работников соблюдения устава Работодателя, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 соответствии со статьей 136 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, (не реже двух раз в месяц: 10 и 22 числа каждого месяца);
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

5. Режим работы

5.1. Режим работы Работодателя:

понедельник – пятница, с 8-00 — 20-00 часов, в соответствии с нормативами трудового законодательства. Допускается работа в выходной день (суббота). В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) — Работодатель не работает.

5.2. Режим рабочего времени и время отдыха Работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Работодателя и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы.

5.3. Режим работы Работодателя может не совпадать с режимом рабочего времени Работников.

5.4. Для работников установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходными днями (суббота, воскресенье; или воскресенье).

5.5. Продолжительность рабочей недели, особенности режима рабочего времени и времени отдыха Работника, указывается в трудовом договоре либо в настоящих Правилах.

5.6. По общему правилу, продолжительность рабочей недели Работника определяется в зависимости от категории персонала, к которой отнесена должность Работника.

Выделяют следующие категории Работников: административный персонал, педагогические специалисты, прочие специалисты, служащие, рабочие.

Режим рабочего времени Работников по категориям указан в Приложении к настоящим Правилам.

5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации ст. 333 ТК РФ).

5.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и обязанностями, предусмотренными их должностными инструкциями, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.10. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.

5.11. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, динамическую паузу.

5.13. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними устанавливается локальными нормативными актами Работодателя, приказами генерального директора Работодателя, расписанием учебных занятий (уроков).

5.14. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Работодателя, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (в том числе классное руководство, проверка письменных работ).

5.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых Работодатель осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для работников рабочим временем.

5.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом генерального директора Работодателя, определяющим режим работы в каникулярный период.

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.20. Администрация организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.

5.21. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 ТК РФ.

5.22. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 ТК РФ.

5.23. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ.

5.24. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется время для отдыха и питания:

- для административных работников, специалистов, служащих и рабочих перерыв устанавливается с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.
- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие и праздничные дни в Российской Федерации предусмотрены ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Работодателя с учетом мнения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.7. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

6.9. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.10. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней.

6.11. Отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.15.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы некоторым категориям Работников, указанным в ст. 128 ТК РФ.

6.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.21. Замена отпуска денежной компенсацией беременным работникам в возрасте до восемнадцати лет, Работникам, занятым на тяжелых работах и работах и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.22. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих Работодателя производится на основе должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Работодателя.

7.3. Оплата труда работников Работодателя, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Локальные нормативные акты Работодателя, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем.

7.5. Работодатель самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) Работников Работодателя, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация Работников Работодателя, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам Работодателя каждые полмесяца: 15-го и 22-го числа каждого месяца.

22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада, а 15-го числа месяца, следующего за отработанным, производится полный расчет с Работником за отработанный месяц (выплачивается вторая часть заработной платы Работника).

7.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.8. Выплата заработной платы Работнику Работодателя осуществляется в российских рублях путём перевода денежных средств на счет Работника в кредитной организации (банке), которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором.

7.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.10. Работодатель с заработной платы Работника удерживает и перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и соответствующими локальными актами Работодателя.

8.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников в необходимых случаях (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Генеральный директор Работодателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды, предусмотренные локальными актами Работодателя о поощрении и стимулировании Работников. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений. Порядок применения мер поощрения определен локальными актами Работодателя о поощрении и стимулировании Работников.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Охрана труда

10.1 Каждый Работник Работодателя обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации.

10.2. Все Работники Работодателя обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, в установленном порядке и сроки.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками Работодателя должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

10.4. Ответственность за санитарное состояние и пожарную безопасность в помещениях Работодателя несут генеральный директор Работодателя и уполномоченные им лица.

10.5. Генеральный директор Работодателя обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работниками и Работодателем по трудовым спорам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Работодателя.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (не урегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Работодателя.

**Режим рабочего времени работников
(ПРОЕКТ)**

п/п	Категории работников и структурные подразделения	Подгруппы	Режим рабочего времени				
			Продолжительность рабочего времени	Тип рабочей недели; выходные дни	Продолжительность рабочей смены	Начало работы	Окончание работы
1.	Руководители	Генеральный директор, главный бухгалтер, заместитель генерального директора	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	18:00
2.	Специалисты	Специалист по кадрам, специалист по закупкам, бухгалтер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	18:00
3.	Педагогический персонал	Методист	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	18:00
4.	Рабочие	Водитель	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	18:00