ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Образовательный центр в Хамовниках»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАНО «Образовательный центр в Хамовниках»
_____ / Е.В. Воеводина

«26» августа 2025

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Москва, 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОАНО «Образовательный центр в Хамовниках» (далее – Работодатель, Организация).

1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников, по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

е) свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика;

ж) заполненная анкета поступающего, содержащая полные и достоверные сведения по каждому вопросу анкеты.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя, работающего с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадров

документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на должность, связанную с осуществлением педагогической деятельности, предъявляют медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.5 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел кадров следующие документы:

2.6.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу.

2.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 2.19 Правил.

2.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.10. До заключения трудового договора с кандидатом на работу, необходимо в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Организации. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел кадров обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Раободателя.

2.14. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Работодателя.

2.15. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, директора филиала, руководителей иных обособленных структурных подразделений организаций, – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.17. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Организации является для работника основной, отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Отдел кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Увольнение работника:

2.19. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором.

2.20. Увольнение работников из числа педагогического состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.21. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности у Работодателя;

з) избрание в органы управления Организацией и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы Организации в установленном порядке;

к) участие в управлении Организацией в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Организации;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

м) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

р) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой;

с) участие в открытых мероприятиях, проводимых Организацией, культурных, спортивных и просветительских и иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Организации;

т) получение консультаций работников Организации, имеющих соответствующие должностные обязанности, относительно образовательных возможностей для себя и членов своей семьи;

у) участие в социальных проектах Организации в установленном порядке;

ф) получение консультаций непосредственного руководителя и отдела кадров в планировании профессиональной карьеры и профессионального развития;

х) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники Организации дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными Организацией, разрабатывать и предлагать кафедрам и руководству дополнительные образовательные программы, преподавать учебные дисциплины в рамках дополнительных образовательных программ при условии их одобрения кафедрой и руководством;

в) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

г) предлагать темы и содержание исследовательских проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Организации, осуществлять руководство исследовательской (научно- исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Организации;

д) определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

е) участвовать в образовательной деятельности Организации; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

ж) на сокращенную продолжительность рабочего времени и удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) получать длительный отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации;

и) организовывать и проводить методические семинары при наличии в Организации соответствующих условий для их проведения;

к) пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и информационным фондом Организации я в целях осуществления педагогической деятельности;

л) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, соответствующими локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.3. Работники обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации;

б) способствовать решению задач, определяемых программой развития Организации;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Организации, других участников образовательного процесса;

г) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

д) не вести в Организации или от имени Организации политическую деятельность;

е) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

ж) исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;

з) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения непосредственного руководителя;

и) не препятствовать работе Организации, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем:

- многократных обращений в адрес Организации, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу;

- создания помех для работы, обучения и передвижения других работников Организации и обучающихся и для доступа других работников Организации и обучающихся в помещения Организации, здание расположения Организации, а также на прилегающие к ней территории;

к) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;

л) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Организации; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий расположения и помещений Организации;

н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

о) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, изменении банковских реквизитов, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Организацией кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Организацией корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во

исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

п) при получении уведомления от отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс- сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

р) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

с) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Организации, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Организации, работников и обучающихся Организации, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

т) не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Организации без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Организации, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

у) не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Организации и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Организацией.

ф) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

х) принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обучающимися локальных нормативных актов Организации;

ц) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ч) не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам Организации в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

ш) учитывать мнение обучающихся и предоставлять им по их запросу комментарии (обратную связь) по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательных программ, осваиваемых обучающимися. В случае если обучающийся систематически не посещал занятия по соответствующему предмету, курсу, дисциплине, иному компоненту образовательной программы, его мнение по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по этой дисциплине, может не учитываться, и комментарии (обратная связь) не предоставляться (за исключением случаев, когда мнение обучающегося содержит сведения о совершении кем-либо из участников образовательного процесса противоправных действий);

щ) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

э) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативным актами Организации, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники Организации также обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно- методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин;

в) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

г) в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Организацией, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Организации и осуществляемые в интересах Организации;

д) предоставлять руководителю отчеты о выполнении образовательной, методической и организационной работы в установленном локальными нормативными актами порядке;

е) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте Организации, регулярно обновлять информацию на корпоративном сайте в пределах своей компетенции, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Организации, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, иным компонентам образовательной программы;

ж) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, педагогическим работникам Организации, административно- управленческим работникам Организации, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

з) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения образовательных норм во время текущего или промежуточного контроля;

и) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные компетенции по преподаваемым дисциплинам;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Организации;

л) участвовать в проводимых в Организации методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Коллеежа;

м) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Организации интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

н) заботиться об улучшении репутации Организации:

- при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных педагогической и (или) исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Организацией.

По решению работодателя педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с Организацией;

о) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

п) не допускать нарушения норм педагогической этики;

р) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

с) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

т) строго придерживаться учебного режима;

у) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

ф) поддерживать дисциплину в Организации человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и (или) психического насилия;

х) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ц) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ч) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Организации;

ш) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

3.6. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность видеосопровождений, видеовстреч, видеоконсультаций (занятий);

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

г) отвлекать работников Организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Организации;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания;

е) смотреть сторонний контент и заниматься делами, не связанными с осуществлением трудовой функции;

ж) принимать пищу на рабочем месте;

з) во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. О предоставлении отгула работник должен заблаговременно попросить своего непосредственного руководителя и (или) директора. Об отсутствии на рабочем месте по различным причинам, которые были известны сотруднику заранее, последний обязан уведомить

своего непосредственного руководителя и (или) генерального директора о времени отсутствия и его причинах. При отсутствии уважительных причин или уведомления об невозможности работника прибыть на работу, его отсутствие на рабочем месте признается прогулом.

3.8. К уважительным причинам отсутствия на работе относятся:

а) свадьбы близких родственников (продолжительность не более 3 календарных дней);

б) смерть близких родственников (продолжительность не более 3 календарных дней);

в) болезнь, документально подтвержденная (предоставление листка временной нетрудоспособности);

г) дорожно-транспортное происшествие;

д) стихийные бедствия или ситуации чрезвычайного характера (наводнение, гололед).

3.9. В случаях, указанных в п. 3.8 настоящих Правил, заработная плата работника сохраняется.

3.9.1. При болезни работника и предоставлении листка временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности.

3.9.2. Отсутствие на рабочем месте сотрудника с последующим предоставлением медицинской справки о болезни не является прогулом. При этом, справка о болезни признается документом, подтверждающим уважительность причины отсутствия работника, но не влекущая за собой право на выплату пособия по временной нетрудоспособности.

3.10. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать защиту персональных данных работников;

н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

п) контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

р) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим работы Организации – с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами Организации.

5.2. Для работников Организации, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Организации, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя- логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников определяется с учетом расписания учебных занятий.

5.4. Режим выполнения педагогической работы работников педагогического состава регулируется расписанием занятий.

5.5. В рабочее время педагогического работника входит:

– время, необходимое педагогу для подготовки к занятиям;

– время, затрачиваемое на проведение занятий в соответствии с выставленным расписанием занятий;

– время, необходимое педагогу для проверки домашнего задания обучающихся, контрольных работ, тестовых заданий, а также на оценку успеваемости обучающегося;

– время участия в общих и кафедральных совещаниях;

– время заполнения рабочей документации.

В рабочее время не входит время отдыха и время проведения индивидуальных и групповых репетиторских занятий обучающимся.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.9. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (42) календарных дней.

5.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.14. График отпусков разрабатывается руководителем отдела кадров и утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. 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.

5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.17. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных

настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. Применяемые к работникам взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено и (или) работник отказался от представления объяснения, то составляется соответствующий акт.

6.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Организации распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),

степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),

описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,

предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

6.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным директором Организации или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

7. Ответственность работника и работодателя

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

7.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.5. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.7 настоящих Правил.

7.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.8. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Организация и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Порядок в помещениях Организации

8.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану помещений, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Организации, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Организации.

8.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность помещений, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет директор Организации.

8.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание работоспособности информационно-телекоммуникационных сетей (Интернет) и связи, и т.п.) в учебных помещениях (боксах) Организации несет директор Организации.

8.4. Находясь в помещениях Организации, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

8.5. Работникам запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

б) оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

в) курить в не отведенных для этих целей местах;

г) проходить в помещения или находиться в помещениях Организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из помещений Организации имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, а также вносить в помещения громоздкие предметы, без получения на то разрешения директора или иного уполномоченного должностного лица;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения директора или иного уполномоченного должностного лица;

ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Организацией для выполнения работниками их трудовых функций;

з) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги;

и) вносить, хранить, распространять, приобретать, изготавливать, перерабатывать огнестрельное оружие и боеприпасы к нему, колющее, режущее (кроме бытового ножа), рубящее, ударно-раздробляющее оружие, метательные предметы, промышленные инструменты, а также предметы, имеющие внешнее сходство с вышеперечисленным.

8.6. Мероприятия, проводимые в помещениях Организации, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

Приказом директора может быть разрешено проведение мероприятия, содержащего запрещенную для детей информацию, с назначением лица, обеспечивающего контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации при организации и проведении соответствующего мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

9.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

9.2.1. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

9.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников Организации.