



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ШКОЛА ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Школа облачных технологий»

А.О. Харченко

« 25 » декабря 2019 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Федеральными законами, законами Астраханской области и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области (далее — действующее законодательство РФ), иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Школа облачных технологий» (именуемое далее Организация) и определяют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним принимаются и утверждаются директором Организации.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Организации.

**2. Порядок приема Работников**

2.1. Оформление Работника на работу производится в соответствии с утвержденными в Организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, в соответствии ст.65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Организация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При выдаче трудовой книжки или вкладыша с Работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.6. С Работника не удерживается стоимость трудовой книжки или вкладыша в нее в следующих случаях:

- при массовой утрате трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства);
- при неправильном первичном заполнении трудовой книжки или вкладыша в нее, а также при их порче не по вине Работника.

2.7. Прием Работника на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора директором Организации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись (в специальном журнале) с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников (заместители директора, главный бухгалтер и его заместители) - шести месяцев. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и положения настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания руководство Организации по согласованию с Отделом кадров и непосредственным руководителем Работника имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.15. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то администрация Организации имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.17. На всех Работников на основании приказа о приеме на работу заводится личная карточка по форме Т-2 и личное дело и присваивается табельный номер.

2.18. На всех Работников (кроме совместителей), проработавших свыше 5 дней в Организации, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Запись о приеме на работу делается на основании соответствующего приказа не позднее недельного срока.

## **1. Порядок прекращения трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами
- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом Администрацию Организации в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Организация обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать (в письменной форме) свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный:

- на время выполнения определенной работы - расторгается по завершении этой работы;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника - расторгается с выходом этого Работника на работу;
- на время выполнения сезонных работ - расторгается по истечении определенного сезона.

3.8. Прекращение трудового договора и увольнение Работника оформляется приказом директора Организации.

3.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10. В последний день работы при расторжении трудового договора с Работником Организация обязана:

- выдать Работнику трудовую книжку с записью о причинах увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- произвести с Работником окончательный расчет (выплатить заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, компенсацию за неиспользованный отпуск). В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Организация обязана выплатить ему в день увольнения не оспариваемую им сумму.

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Организация обязана направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Организация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

## **2. Выдача документов, связанных с работой**

4.1. По письменному обращению Работника, не позднее трех рабочих дней со дня обращения Организация обязана выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в данной Организации и другое), а также трудовую книжку, не получившую после увольнения.

4.2. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

## **3. Основные права и обязанности Работника**

### 5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Права Работника устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом между Организацией и Работником.

### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации и других Работников;
- незамедлительно сообщить Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- систематически повышать свою квалификацию;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, соглашениями и трудовым договором.

#### 5.3. Преподаватель обязан (включая п.5.2. Правил):

- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;
- на каждый учебный год составлять календарный перспективно-тематический план, вести прочую необходимую документацию;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием различной техники;
- участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

### **4. Основные права и обязанности Организации**

#### 6.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Локальными нормативными актами Организации или соглашением сторон трудового договора могут быть предусмотрены другие права Организации, не противоречащие действующему законодательству РФ.

#### 6.2. Организация обязана:

- соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату труда при равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать графики занятий в группах;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов; научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и труда;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.



7.1. Для Работников административно-управленческого персонала Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00. Продолжительность обеденного перерыва, время которого Работник может использовать по своему усмотрению в период с 13.00 до 14.00 часов.

7.2. В Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы).

7.3. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Организации.

- Продолжительность урока (пары) – два академических часа с 5-минутным перерывом между ними. Перерыв между первой и второй парой – 10 минут.

- Начало занятий в 9-00 час.

- До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

- Преподаватели Организации по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам.

7.4. Учебные занятия в Организации проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам. Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание.

7.5. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в Организации распорядком.

7.7. По соглашению между Организацией и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии иной режим работы, а также неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Организация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

7.8. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий Работников оформляется трудовым договором и приказом директора Организации.

7.9. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в Организации. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения Администрации Организации, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или в Отдел кадров в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых Работник считается отсутствующим без уважительных причин.

7.10. При неявке преподавателя или другого работника Администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (Работником).

7.11. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен в первый день своего отсутствия

до 10 час. 30 мин. сообщить своему непосредственному руководителю причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

7.12. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

7.13. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности в Отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение).

7.15. Лицо, ответственное за ведение табеля обязан два раза 12 и 22 числа каждого месяца подавать заполненный табель учета использования рабочего времени, где указывает общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

7.16. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора Организации.

7.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Организации (сверхурочная работа).

7.18. По заявлению Работника Организация имеет право разрешить ему работу по внутреннему совместительству на условиях трудового договора по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основной работе.

7.19. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя на условиях внешнего совместительства. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.21. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.22. Организация имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.23. Привлечение Организацией Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.24. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве Организацией необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.25. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.26. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.27. Организация обязано обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.28. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

7.29. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.30. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.31. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## **6. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

8.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, кроме вахтеров и дежурных по общежитию.

8.3. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ и производственным календарем на соответствующий год в Организации устанавливаются нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

8.5. Привлечение Работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Отпуска**

9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, не зависимо от того, является ли работа основной или по совместительству, занят ли Работник полное или неполное рабочее время.

9.2. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней предоставляется преподавателям.

9.3. Лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, по совместительству, для выполнения сезонной работы ежегодные оплачиваемые отпуска

предоставляются в соответствии с правилами, определяющими особенности правового регулирования труда указанной категории.

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между Работником и Организацией оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- для женщин перед отпуском по беременности и родам или непосредственного после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации с учетом мнения представительного органа Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.6. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, часть отпуска по соглашению сторон трудового договора может быть заменен денежной компенсацией.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.10. 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.

9.11. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

9.12. 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 Организацией.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Организация поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, занесение в Книгу почета, на Доску почета, и другие виды поощрений).

За особые трудовые заслуги перед Организацией и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Организации, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **9. Дисциплина труда**

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством РФ, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Организация должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профкома.

11.5. 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.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника ознакомиться под роспись с приказом составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.10. Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.11. Сведения о взысканиях в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику могут применяться по решению директора Организации.

11.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.14. В помещениях Организации воспрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- громкий разговор, крик, шум в коридорах во время занятий.
- курение, распитие спиртных напитков, нецензурная брань.

11.15. Работник, явившейся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, обязан быть отстранен от выполнения трудовых обязанностей приказом директора Организации, с составлением соответствующих документов (докладная записка, акт о появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, объяснительная записка и пр.).

## **10. Конфиденциальность**

12.1. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Организации и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора.

12.2. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- дисциплинарную, вплоть до увольнения;
- гражданско-правовую в части возмещения причиненных убытков по ст. 139 ч. 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- уголовную по ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 15

( напечатать )

специальность

Сурдоговор

Дата: 25.01.19

