

Общество с ограниченной ответственностью «Финплан»
Москва, 123317, Пресненская наб., д. 12

ПРИКАЗ

«01» февраля 2017 г.

№ 01/02/2017

г. Москва

Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка слушателей

Приказываю:

1. Утвердить Положение об оказании платных образовательных услуг;
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Утвердить Правила внутреннего распорядка слушателей.

Приложения:

1. Положение об оказании платных образовательных услуг на 3 страницах;
2. Правила внутреннего трудового распорядка на 20 страницах;
3. Правила внутреннего распорядка слушателей на 3 страницах.

Генеральный директор ООО «Финплан»



А.И. Стрелкова.

Общество с ограниченной ответственностью «Финплан»
Москва, 123317, Пресненская наб., д. 12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
Общество с ограниченной ответственностью «Финплан»
от «01» февраля 2017 г. 01/02/2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее также - «Правила») являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний трудовой распорядок Общества с ограниченной ответственностью «Финплан» (далее также - «Организация»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, права и ответственность работодателя и работников, режим рабочего времени и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений работников в Организации, а также организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и иными нормативными актами Российской Федерации.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

1.3.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации и ТК РФ.

1.3.2. **Научный работник** - гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью.

1.3.3. **Непосредственный руководитель** - руководитель структурного подразделения, в подчинении у которого находится работник.

1.3.4. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.3.5. **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.3.6. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и/ или на основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ («Основания возникновения трудовых отношений»).

1.3.7. **Работодатель** - Организация - Общество с ограниченной ответственностью «Финплан».

1.3.8. **Руководство** - директор или ответственное лицо Организации.

1.3.9. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка Организации при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации.

2.1.3. По распоряжению руководства в письменной форме работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора. В этом случае трудовой договор с работником и приказ о приеме на работу в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора поступающий на работу в Организацию предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- 7) другие документы, необходимость предъявления которых предусмотрена законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.1.5. Работник имеет право предоставить в бухгалтерию Организации в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента трудоустройства справку о доходах физического лица с последнего места работы (форма 2-НДФЛ).

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, при заключении трудового договора работнику Организации в соответствии со ст. 70 ТК РФ («Испытание при приеме на работу») может устанавливаться срок испытания до трех месяцев или до шести в зависимости от должности, на которую принимается кандидат. При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.1.8. С работником может быть заключен:

- 1) трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- 2) трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ («Срочный трудовой договор»).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. До подписания трудового договора ответственное лицо Организации обязано ознакомить поступающего на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и имеющими непосредственное отношение к трудовой функции работника.

2.1.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ответственное лицо Организации:

- 1) знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 2) разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил или иных локальных нормативных актов;
- 3) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

4) вносит запись о приеме на работу (перевode) в трудовую книжку, а для впервые поступающих на работу заводит новую трудовую книжку. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка;

5) лицам, поступающим на работу впервые и не имеющим свидетельства пенсионного страхования, Организация оформляет документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.12. С работниками, принимаемыми на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежно-товарных ценностей или иного имущества, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном ТК РФ и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31.12.2002 года № 85.

2.2. Изменение условий трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.3. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ или законодательством РФ.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании заявления работника об увольнении, поданного работодателю в сроки:

1) за 3 (Три) дня в период испытания, если работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;

2) за 2 (Две) недели в общих случаях;

3) за 1 (Один) месяц, если работник является руководителем Организации.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается работодателем в письменной форме не менее за 3 (Три) календарных дня до увольнения.

3.7. Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.10. При увольнении:

3.10.1. Работник:

1) возвращает переданные ему работодателем документы и товарно-материальные ценности, а также документы, являющиеся результатом труда работника при исполнении им трудовой функции;

2) получает от работодателя, при необходимости, по письменному заявлению работника перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.10.2. Ответственное лицо Организации:

1) вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;

2) производит окончательный расчет.

3.11. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ («Реализация права на отпуск при увольнении работника»).

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации, с которым работник знакомится под роспись.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, оборудованное средствами оргтехники и/или другими средствами, обеспечивающими выполнение трудовых обязанностей и рациональное использование рабочего времени;

4) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, внутренними нормативными актами работодателя, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

10) защиту своих персональных данных;

11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

12) обязательное социальное страхование в период действия трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

13) заключение договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных законодательством РФ;

14) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном внутренними нормативными актами работодателя;

15) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

16) обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

17) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) обучение безопасным методам и приемам труда.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Организации;

9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Научные работники Организации наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) входить в состав коллегиальных органов управления Организации в соответствии с порядком, установленным Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации;

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований

и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Организации;

Иные права устанавливаются законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором (контрактом).

4.5. Работник обязан;

1) приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать Правила, а также нормы и правила, установленные иными локальными нормативными актами работодателя (приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями, регламентами, решениями органов управления работодателя и т.д.) в соответствии с трудовой функцией работника;

3) выполнять установленные работодателем нормы труда, соблюдать производственную дисциплину, эффективно использовать рабочее время;

4) постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

5) соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

6) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в пользовании работника оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенных ему документов, использовать ресурсы работодателя (в том числе, транспорт, доступ в Интернет, электронную почту) только в интересах работы;

7) правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование и материалы;

8) бережно относиться к имуществу других работников, а также к имуществу клиентов и контрагентов работодателя;

9) содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории работодателя;

10) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

11) заключить с работодателем договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

12) возместить работодателю причиненные ему работником убытки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

13) не разглашать сведения, касающиеся системы, условий и размеров оплаты труда, иные сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну работодателя и/или его контрагентов, а также иные условия трудового договора;

14) вернуть работодателю оригиналы доверенностей, выданных от имени работодателя, не позднее дня увольнения;

15) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

16) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;

17) принимать меры к немедленному устранению причин и обстоятельств, затрудняющих или препятствующих исполнению трудовых обязанностей и/или нарушающих нормальный производственный процесс, немедленно сообщать о сложившихся обстоятельствах непосредственному руководителю или работодателю;

18) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

19) своевременно в течение 5 (Пяти) рабочих дней представлять работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), семейного положения, места жительства, паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), а также об изменении иных данных, сообщенных работником работодателю при приеме на работу;

20) соблюдать правила делового этикета в отношениях с коллегами, партнерами и клиентами работодателя;

21) способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе работодателя;

22) стремиться к созданию деловой обстановки в коллективе, к взаимному сотрудничеству, воздерживаться от некорректных высказываний в отношении профессионализма других работников, сравнений значимости деятельности одного структурного подразделения с другими. Не допускать создания в коллективе обстановки нетерпимости и конфликтов;

23) не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации работодателя;

24) вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб репутации Организации;

25) соблюдать правила внешнего вида сотрудников Организации как составляющую часть корпоративной культуры и деловой репутации Организации;

26) в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлены обязательные условия допуска к работе: медицинское освидетельствование, прохождение в рабочее время специального обучения и сдача экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, исполнять эти условия. Отказ от исполнения данной обязанности является нарушением трудовой дисциплины, который может повлечь за собой наложение работодателем дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

27) работник гарантирует достоверность сведений и документов, представленных им при поступлении на работу и представляемых в дальнейшем.

4.6. Педагогический работник обязан:

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

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.7. Научные работники Организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Иные обязанности устанавливаются законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором (контрактом).

4.8. Работникам Организации запрещается:

1) на территории Организации, на технике и оборудовании Организации осуществлять работы, не связанные с выполнением своих трудовых обязанностей или деятельностью Организации;

2) использовать рабочее время в личных целях;

3) курить вне отведенных для этой цели мест;

4) распивать алкогольные напитки, а также напитки, изготавливаемые на основе алкогольных напитков, в помещениях Организации;

5) пребывать на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6) использовать в личных целях Интернет - ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;

7) просматривать содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

8) использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

9) использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

10) создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

11) самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Организации;

12) отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

13) отвлекать других работников от их непосредственной работы, вызывать или отвлекать их с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

14) проводить собрания, заседания, совещания по общественным вопросам, за исключения случаев, прямо установленных законодательством РФ.

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2) требовать от работника своевременного и точного исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц работодателя, в соответствии с трудовой функцией работника;

3) требовать от работника соблюдения трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, клиентов и контрагентов работодателя, соблюдения приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, решений органов управления работодателя, иных локальных нормативных актов работодателя;

4) направлять работника для выполнения должностных обязанностей в командировки в другую местность, с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя;

5) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя;

6) проводить оценку и аттестацию (тестирование) работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя;

7) перевести работника на другую работу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8) устанавливать особые виды режима рабочего времени, в том числе ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, сменную работу и т.д., для отдельных категорий работников;

9) устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

10) поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

11) после прохождения работником обучения, оплаченного работодателем, требовать от него отработки не менее обусловленного соглашением сторон срока;

12) принимать локальные нормативные акты;

13) вести переговоры с работниками Организации;

14) по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же Организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

1) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд работника, чтобы работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием;

2) обеспечивать работника необходимыми для выполнения трудовой функции информационными материалами, документацией, а также оборудованием, инструментами, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями;

3) создать работнику здоровые и безопасные условия труда. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные законодательством Российской Федерации;

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

5) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работника при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6) организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7) разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Организации;

- 8) выплачивать работнику заработную плату в порядке и сроки, установленные трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работника на период действия трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 10) при приеме на работу ознакомить работника с Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 11) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 12) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 13) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 14) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, обязательные для применения нормативные и/или правоприменительные акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- 15) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- 16) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 17) возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

6.2. Всем работникам Организации предоставляются выходные дни, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ («Нерабочие праздничные дни»)).

6.5. Всем работникам за исключением педагогических работников Организации устанавливается нормированный рабочий день, пятидневная 40-часовая рабочая неделя, если иное не установлено трудовым договором и Положением.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку

заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации наряду с Правилами определяется иными локальными нормативными актами Организации, трудовым договором, графиками работы, учебным планом и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

6.6. Всем работникам за исключением педагогических работников Организации устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- 1) начало работы - в 09 ч. 00 мин.;
- 2) окончание работы - в 18 ч. 00 мин., в пятницу - в 17 ч. 00 мин.;
- 3) перерыв для отдыха и питания - 60 минут в период с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин.;
- 4) выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала работы и время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается работодателем в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

6.7. Трудовым договором с работником может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Для отдельных категорий работников Организации, с учетом характера выполняемой работы, режим работы устанавливается графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

6.9. Для персонала, работающего по графикам сменности, производится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом устанавливается календарное полугодие.

6.10. На работах с непрерывным циклом, в случае неявки сменяющего работника, работник не имеет право покинуть свое рабочее место, а руководитель подразделения обязан немедленно принимать меры к замене сменщика другим работником.

6.11. Организация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни компенсируется работникам в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения руководства. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководства считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия работников на рабочем месте к таким работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.

6.13. В случае незапланированного отсутствия на рабочем месте, в том числе по причине болезни, работник обязан до 11 (Одиннадцати) часов утра первого рабочего дня отсутствия оповестить своего непосредственного руководителя, либо лицо, его замещающее, о причинах своего отсутствия и предполагаемом времени возвращения к работе, а в случае отсутствия такой возможности, предпринять меры для скорейшего информирования, в том числе через третьих лиц.

6.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Организации за исключением педагогических работников устанавливается 28 (Двадцать восемь) календарных дней. Отдельным категориям работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. Педагогическим работникам Организации устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 (Пятьдесят шесть) календарных дней.

По соглашению между работником и непосредственным руководителем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцать) календарных дней.

6.15. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя. По соглашению между работником и руководством Организации, ежегодный отпуск работника может быть предоставлен в отличное от графика отпусков время, с учетом производственных возможностей Организации.

6.16. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. О времени начала ежегодного отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 (Две) недели.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в соответствии со ст. 128 ТК РФ («Отпуск без сохранения заработной платы») работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме 2 (Два) раза в месяц:

1) аванс по заработной плате выплачивается 15 (Пятнадцатого) числа текущего месяца, за который работнику причитается его заработная плата;

2) заработная плата за отработанный месяц выплачивается 30 (Тридцатого) числа месяца, следующего за расчетным;

3) при совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4) оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику путем выдачи денежных средств через кассу Организации либо путем перечисления причитающихся работнику сумм на счет покрытия банковской карты.

7.5. Работники Организации пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации.

7.6. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

7.7. Организация может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии).

8. Порядок осуществления образовательного процесса

8.1. Порядок осуществления образовательного процесса Организации регламентируется Уставом Организации, Правилами, иными локальными нормативными актами Организации.

8.2. Каждый педагогический работник определяет для своих занятий правила поведения обучающихся в соответствии с законодательством РФ, Уставом, локальными нормативными актами Организации.

8.3. Учебные занятия в Организации проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

8.4. Продолжительность академического часа определяется в 45 (Сорок пять) минут. Длительность одного занятия может составлять один академический час или два академических часа (пара).

8.5. После окончания каждого занятия (пары) устанавливается перерыв продолжительностью 15 (Пятнадцать) минут.

8.6. Для приема пищи для обучающихся устанавливается перерыв в 1 (Один) час.

8.7. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий педагогическим работником) допускается только с разрешения педагогического работника. При отсутствии такого разрешения вход в аудиторию после начала занятий запрещается до следующего перерыва.

8.8. После начала занятий во всех аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.9. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

8.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в администрации Организации и ежедневно перед началом занятий выдается педагогическому работнику, ведущему занятие, который отмечает в нем обучающихся, присутствующих и отсутствующих.

9. Дисциплина труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и трудового распорядка Организации, Организация имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание.

9.2. Обязанности работников по соблюдению трудовой дисциплины закреплены трудовым законодательством РФ, и Правилами, трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями.

9.3. За нарушения трудовой дисциплины к работникам Организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено ко всем работникам Организации за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин возложенных трудовых обязанностей, если ранее к нему применялись меры дисциплинарного взыскания;

2) прогул;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) разглашение работником конфиденциальной информации (коммерческой, служебной и иной тайны), ставшей известной ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;

5) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением иного лица или органа, имеющего право на административные взыскания;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные или денежные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководства Организации.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к педагогическим работникам Организации за:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.6. Любой факт дисциплинарного нарушения должен быть зафиксирован актом, имеющим подписи не менее трех человек (из числа руководителей и сотрудников Организации). За составление акта несет ответственность руководитель структурного подразделения, либо лицо, ответственное за работу подразделения в отсутствие руководителя.

9.7. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан в течение двух рабочих дней предоставить письменное объяснение по факту нарушения. В случае непредоставления работником объяснения составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то администрация Организации может снять наложенное им дисциплинарное взыскание, не дожидаясь истечения года.

9.12. Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Должностное лицо, отстранившее работника от работы (не допустившее до работы), обязано немедленно уведомить об этом соответствующего руководителя. В уведомлении должны быть подробно изложены причины и обстоятельства, вызвавшие отстранение от работы. Отстранение от работы производится на основании письменного распоряжения непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения. С данным распоряжением работник должен быть ознакомлен немедленно под роспись, если иное не обусловлено обстоятельствами. В случае если ознакомление работника с распоряжением об отстранении его от работы невозможно по каким-либо причинам, то эти причины должны быть указаны в одном из документов.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

9.13. Ответственность за состояние трудовой дисциплины в вверенных им службах (отделах, подразделениях) несут руководители структурных подразделений. Соккрытие информации о нарушениях трудовой дисциплины рассматривается как дисциплинарный проступок со стороны руководителя соответствующего подразделения.

9.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ. Наличие дисциплинарного взыскания может учитываться при принятии решения о размере ежемесячной премии, вознаграждения по итогам работы за год в случае принятия решения Генеральным директором Организации о выплате соответствующих премий и вознаграждений.

10. Ответственность работников

10.1. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

10.2. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работником или Организацией условий трудового договора, локальных нормативных актов Организации, законодательства Российской Федерации, стороны трудового договора несут ответственность, предусмотренную ТК РФ.

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

11. Работа с документами и оргтехникой

11.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в Организации.

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

11.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Организации.

11.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

11.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие значение, убирать в сейфы либо в запираемые шкафы.

12. Заключительные положения

12.1. Во всем ином, что не предусмотрено Правилами, подлежит применению законодательство РФ, Устав и локальные нормативные акты Организации.

12.2. Если в результате изменения нормативных правовых актов РФ, Устава Организации, внутренних документов Организации отдельные статьи Правил вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, что не влияет на действительность остальных условий Правил.

12.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно с работником.

12.4. Правила хранятся в администрации Организации и доступны для ознакомления любому работнику. Копии Правил размещаются в доступном для работников месте (сайт, сервер, доска информации Организации).

12.5. Правила являются обязательными для работодателя, работников, обучающихся.

12.6. До подписания трудового договора каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами. В дальнейшем все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный и Правилами.

12.7. Во всех иных случаях, не предусмотренных Правилами, действуют положения локальных нормативных актов Организации и нормы трудового законодательства РФ.