

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

«ПРИНЯТО»  
Протоколом № 6 собрания  
педагогического совета Учреждения  
«28» июня 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АНО ДПО «СОЦ»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Город Новосибирск,  
2017 год

Передан через Диадок 12.02.2021 06:16 GMT+03:00  
f363c99a-57a4-4323-8312-2d5262465eb4  
Страница 1 из 13



## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок АНО ДПО "СОЦ" (далее Учреждение), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения работников.

## II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего уровень образования, специальность или квалификацию;
- документы о повышении квалификации;
- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок НОУ ДПО "Сибирский образовательный центр" (далее Учреждение), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения работников.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего уровень образования, специальность или квалификацию;
- документы о повышении квалификации;
- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Работники Учреждения, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ), а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до работника под роспись.

Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде, Устава Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4.3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

#### **V. Обязанности и ответственность педагогических работников**

5.1. Педагогические работники обязаны:

- 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) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;
- 3) в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность Заместителя директора по учебной работе;
- 4) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;
- 5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;



- 7) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
  - 9) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
  - 10) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 14) находясь на территории Учреждения соблюдать деловой стиль одежды;
  - 15) соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.3. Педагогическим 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.
- 5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **VI. Научно-педагогические работники**

- 6.1. В Учреждении предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.
- 6.2. Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 6.3. Научные работники 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.

## **VII. Основные права работников**

- 7.1. Все работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждением;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

## **VIII. Основные обязанности работодателя**

8.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Положения о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, 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 за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **IX. Основные права работодателя**

9.1. Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной Лицензией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

## X. Рабочее время и время отдыха

- 10.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходными днями - воскресенье и праздничные дни.
- 10.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а для преподавательского состава 36 часов в неделю. Для работников, выполняющих свою работу по совместительству продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю. Для иных категорий сотрудников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы.
- 10.3. В зависимости от условий и характера работ работники Учреждения работают по пятидневной либо шестидневной рабочей неделе.
- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье устанавливается ниже следующим работникам Учреждения, участвующим в учебном процессе: директор, заместители директора, мастер производственного обучения;
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается бухгалтеру.
- 10.4. Устанавливается следующий распорядок дня Учреждения.
- Подразделения, работающие по шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю):**
- начало работы 9.00
  - перерыв на обед
  - 12.00 - 13.00
  - окончание работы
  - 16.30
  - окончание работы в субботу без перерыва на обед
  - 12.30
- Подразделения, работающие по шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)**
- начало работы 9.00
  - перерыв на обед
  - 12.00 - 13.00
  - окончание работы
  - 17.00
  - окончание работы в субботу без перерыва на обед
  - 14.00
- Подразделения, работающие по пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)**
- начало работы 9.00
  - перерыв на обед
  - 12.00 - 13.00
  - окончание работы
  - 18.00
- 10.5. Для преподавателей, которые привлечены к проведению занятий рабочее время и перерывы на обед устанавливаются в соответствии с расписанием занятий первой или второй смены. В Учреждении две смены обучения:
- Первая смена занятий:**
- Первая пара 8.00 – 9.30;
  - Вторая пара 9.35 – 11.05;
  - Третья пара 11.15- 12.45;
  - Четвертая пара 13.05 – 14.35.
- Вторая смена занятий:**
- Первая пара 13.00 – 14.30;
  - Вторая пара 14.35 – 16.05;
  - Третья пара 16.20 – 17.50;
  - Четвертая пара 17.55 – 19.25.
- Вторая смена занятий (в случае проведения занятий в одном и том же учебном кабинете):**
- Первая пара 14.40 – 16.10;
  - Вторая пара 16.15 – 17.45;

Третья пара 18.00 – 19.30;

Четвертая пара 19.35 – 21.05.

10.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

10.7. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, указанных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы. Для отстранения работника от работы руководитель, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора Учреждения. Для подтверждения появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа работников. После этого издается кадровый приказ, который подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

10.8. Работодатель имеет право приказом с письменного согласия работника привлекать его к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора Учреждения.

Проект приказа формируется на основании служебной записки с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

## **XI. Предоставление отпусков**

11.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

11.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается в размере 28 календарных дней.

Для штатных преподавателей-45 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **XII. Заработная плата**

12.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа месяца.

## **XIII. Поощрения**

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества проведения занятий и исполнения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

13.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **XIV. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ:

- неоднократное неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

**в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.**

- для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:
  - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (пункт 1 ст.336 ТК РФ).
  - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

14.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не лишает работодателя права наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае представителем работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе дачи письменного объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

14.5. Перечень грубых нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание:

14.5.1. Нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в общежитиях, Правил пропускного режима;

14.5.2. Сокращение времени учебной пары занятий преподавателями, Временного расписания занятий, сокращение времени установленного в расписании занятий, преждевременным окончанием учебной пары, против времени установленного в расписании занятий;

- 14.5.3. Игра на территории Учреждения в карты и прочие азартные игры;
- 14.5.4. Распитие на территории Учреждения спиртных, в том числе и слабоалкогольных напитков;
- 14.5.5. Нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 14.5.6. Умышленная порча или хищение имущества Учреждения;
- 14.5.7. Несанкционированное применение пиротехнических средств на территории Учреждения;
- 14.5.8. Нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 14.5.9. Сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях;
- 14.5.10. Несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Учреждения;
- 14.5.11. Неподчинение законным требованиям администрации Учреждения;
- 14.5.12. Подделка документов, выдаваемых Учреждением;
- 14.5.13. Курение в помещениях и на территории Учреждения, а так же пользование открытым огнем;
- 14.5.14. Не прохождение и (или) несвоевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе и флюорографии».
- 14.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.
- 14.7. Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.
- 14.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 14.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 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.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 14.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 14.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- Работодатель 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.
- 14.12. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## **XV. Порядок проведения учебных занятий**

- 15.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.
- 15.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.
- 15.3. Администрация Учреждения устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.
- 15.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время проведения занятий без особой необходимости.



## **XVI. Порядок в помещениях и на территории Учреждения**

### **16.1. Запрещается:**

- нахождение в помещениях Учреждения в зимней, демисезонной одежде и головных уборах; в летнее время в шортах, сланцах и т.п.;
- шуметь в помещениях Учреждения, громко разговаривать, совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильной связи во время проведения учебных занятий;
- курение в помещениях и на территории Учреждения, а также пользование открытым огнем;
- нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.

16.2. Работники после окончания рабочего дня, персонал который, ответственный за учебные кабинеты и их противопожарное состояние, а также преподаватели и мастера производственного обучения, по окончании занятий по расписанию, уходя из учебных кабинетов обязаны выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать.



## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО ДПО "СОЦ"

Рогова Ксения Константиновна, Директор

02529C730055AC728B4B213C7DF465E68

0

с 15.10.2020 09:55 по 22.10.2021 12:46

GMT+03:00

12.02.2021 06:16 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:



АНО ДПО "СОЦ"

Рогова Ксения Константиновна, Директор

02529C730055AC728B4B213C7DF465E68

0

с 15.10.2020 09:55 по 22.10.2021 12:46

GMT+03:00

12.02.2021 06:17 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа