



Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Институт информационных технологий и инновационных
систем управления» (АНПО «ИИТИСУ»)

ОАО «Технопарк-Технология»

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр новых форм развития образования»
(АНО ДПО «Центр новых форм развития образования»)

СОГЛАСОВАНЫ

Конференция работников
АНО ДПО «Центр новых форм развития
образования»

Протокол № 6-К
от 06 мая 2022 г.

Председатель



УТВЕРЖДЕНЫ

Совет АНО ДПО «Центр новых форм
развития образования»

Протокол № 18-С
от 18 мая 2022 г.

Председатель



Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр новых форм развития образования»

(редакция от 29.04.2022г.)

г. Нижний Новгород,
2022 год.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр новых форм развития образования» (АНО ДПО «Центр новых форм развития образования») (далее – Организация) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными ФЗ и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Организации

2.1. Руководство деятельностью работников Организации осуществляет директор, его заместители, руководители структурных подразделений и начальники отделов (далее — администрация).

2.2. Полномочия работников администрации определены в их трудовых договорах, должностных инструкциях, отдельных приказах директора Организации.

3. Порядок приема на работу и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.2. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предоставляет письменное заявление на имя директора Организации.

3.3. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (Если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (документом, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданная до 01.04.2019 или копия иного документа установленной формы, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в частности, Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ));

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом или аттестат), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в т.ч. копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию).

3.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.3 настоящих Правил, не производится.

3.5. При наличии и желании получить льготы, материальную помощь, лицо, поступающее на работу, также вправе предоставить:

- справку 2-НДФЛ о доходах за текущий год с предыдущего места работы при наличии; - справка о зарплате для начисления пособий по временной нетрудоспособности с предыдущего места работы по форме 182н при наличии;
- свидетельство о регистрации брака(разводе) при наличии и желании получить льготы, материальную помощь;
- свидетельство о рождении детей при наличии и желании получить льготы, материальную помощь.

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

3.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.8. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

3.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.12. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.13. После подписания трудового договора директор Организации издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

3.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.20. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Организации:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.21. На всех работников ведутся бумажные и(или) электронные трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.22. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из заявления, приказа о приеме на работу, трудового договора, согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, и других необходимых документов.

3.23. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренным трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.24. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового Кодекса РФ.

3.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку в случае ее ведения в бумажном варианте или предоставить форму СТД-Р при ведении электронной трудовой книжки, а также произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или форму СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения на руки, администрация Организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или формой СТД-Р, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки или формы СТД-Р.

3.27. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, установленном статьёй 81 Трудового Кодекса РФ.

3.29. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.30. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы,
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.32. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в форму СТД-Р должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.33. Организация содействует повышению профессиональной квалификации работников и их переподготовке. Организация сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4. Основные права работника

4.1. Работник Организации имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленной трудовым законодательством РФ;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями и посетителями Организации;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами;
- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
- педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (в соответствии с п.9 ч.1 ст.48 273-ФЗ «Об образовании»; подп. 5.2.2 раздела "V. Факторы трудового процесса" приложения к Порядку № 29н, Письмом Министерства здравоохранения РФ от 26 апреля 2021 г. № 28-4/3049566-3532;
- водители обязаны проходить обязательные предрейсовые медицинские осмотры в течение всего времени работы лица в качестве водителя транспортного средства (Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н);
- водители обязаны проходить послерейсовые медицинские осмотры в течение всего времени работы лица в качестве водителя транспортного средства, если такая работа связана с перевозками пассажиров или опасных грузов (Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н);

- педагогические работники Организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Организацией;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Работникам запрещается: нахождение в Организации в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в зданиях (помещениях) Организации и на её территории.

6. Основные обязанности и ответственность работодателя

6.1. В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статьи 238-250 Трудового кодекса РФ).

6.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Организации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени устанавливается с соблюдением Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

7.2. Режим работы:

7.2.1. Работникам Организации в должности водитель устанавливается:

- 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Скользящий график работы утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за 5 рабочих дней до введения его в действие. При невозможности соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени водителю устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.
- разъездной характер работы.
- ненормированный рабочий день.

7.2.2. Работникам Организации в должности педагог дополнительного образования (в т.ч. педагог по английскому языку, педагог по математике, инженер-преподаватель Хайтека и педагог дополнительного образования по направлению Медиа) устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье,
- продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю,
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы,
- режим работы: согласно расписанию учебных занятий.
- нормированный рабочий день.

В рабочее время педагогов дополнительного образования включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая и индивидуальная работа с обучающимися, научная, проектная, творческая и исследовательская работа, а также организационная и методическая работа.

7.2.3. Работникам Организации в должности педагог-организатор устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье **или** шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 36 часов,
- режим работы: согласно индивидуальному графику работы сотрудника.
- нормированный рабочий день.

7.2.4. Работникам Организации в должности лаборант устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.5. Работникам Организации в должности администратор (секретарь учебной части) устанавливается:

- 36-часовая рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня- воскресенье и скользящим графиком работы. Скользящий график работы утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за 5 рабочих дней до введения его в действие.
- нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.6. Работникам Организации в должности уборщик служебных помещений устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, или шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.7. Работникам Организации в должности дворник устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.8. Работникам Организации в должностях главный специалист, главный специалист (менеджер по управлению проектами), системный администратор (техник-программист), бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, юрисконсульт, начальник отдела, начальник отдела по АХР, специалист по охране труда, специалист по работе со средствами массовой информации, начальник отдела по Административно-хозяйственной части, начальник отдела по учебно-методической работе, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.9. Работникам Организации в должности начальник отдела устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.10. Работникам Организации в должностях руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день согласно индивидуальному графику работы сотрудника.

7.2.11. Работникам Организации в должности заместитель директора устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов;
- нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут **или** нормированный рабочий день с понедельника по четверг включительно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в пятницу с 8 часов 00 минут до

16 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 11 часов 30 минут до 12 часов 18 минут **или** ненормированный рабочий день с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными – суббота и воскресенье, рабочее время с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;.

7.2.12. Работнику Организации в должности главный бухгалтер устанавливается:

- продолжительность рабочей недели 40 часов с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными – суббота и воскресенье, рабочее время с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- ненормированный рабочий день.

7.2.12. Работнику Организации в должности директор устанавливается:

- продолжительность рабочей недели 40 часов с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными – суббота и воскресенье, рабочее время с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с обеденным перерывом - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- ненормированный рабочий день.

7.2.13. Работникам Организации в структурном подразделении «Мобильный технопарк «Кванториум» в должностях педагог дополнительного образования и педагог- организатор устанавливается разъездной характер работы.

7.2.14. Конкретный режим работы, предусмотренный настоящими Правилами, устанавливается в трудовом договоре с работником.

7.3. В перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, включены работы, выполняемые работниками Организации в должностях:

- Администратор (секретарь учебной части),
- Водитель,
- Педагог по английскому языку,
- Педагог по математике,
- Педагог дополнительного образования,
- Педагог дополнительного образования по направлению Квантошахматы,
- Педагог организатор,
- Инженер-преподаватель Хайтека,

Работники в указанных должностях, а также и иные работники, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.4. Выполнение работниками другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством.

Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник Организации свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) в Организации. Оплата труда работникам Организации, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса РФ.

7.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев, когда отсутствие работника необходимо для выполнения его должностных обязанностей, разрешается только с согласия директора Организации, его непосредственного руководителя или его уполномоченных представителей.

7.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, считается неправомерным и к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия, указанные в п. 9.1. настоящих Правил.

7.7. О всяком отсутствии на рабочем месте, необходимо незамедлительно сообщить руководству Организации.

7.8. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае не явки сменщика, работник уведомляет работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по его замене.

7.9. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Работники с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. К категории работников с ненормированным рабочим днем относятся: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, водитель.

7.11. Работнику Организации согласно статьям 115, 116 и 123 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением занимаемой должности и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации:

7.11.1. Работникам Организации в должности водитель устанавливается:

- 28 календарных дней основного отпуска и 3 календарных дня за ненормированный рабочий день

7.11.2. Работникам Организации в должности педагог дополнительного образования (в т.ч. педагог по английскому языку, педагог по математике, инженер-преподаватель Хайтека п

педагог дополнительного образования по направлению Медиа), педагог-организатор, устанавливается:

- 42 календарных дня основного отпуска (в период летних каникул);

7.11.3. Работникам Организации в должностях главный специалист, главный специалист (менеджер по управлению проектами), системный администратор (техник-программист), бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, юрисконсульт, начальник отдела, начальник отдела по АХР, специалист по охране труда, специалист по работе со средствами массовой информации, начальник отдела по Административно Хозяйственной части, лаборант, администратор (секретарь учебной части), уборщик служебных помещений, дворник, начальник отдела, устанавливается:

- 28 календарных дней основного отпуска.

7.11.4. Работникам Организации в должностях руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, начальник отдела по учебно методической работе устанавливается:

- 42 календарных дня календарных дней основного отпуска.

7.11.5. Работникам Организации в должности заместитель директора устанавливается:

- 28 календарных дней основного отпуска и 7 календарных дней за ненормированный рабочий день

7.11.6. Работникам Организации в должности главный бухгалтер устанавливается:

- 28 календарных дней основного отпуска и 12 календарных дней за ненормированный рабочий день.

7.11.7. Работнику Организации в должности директор устанавливается:

- 56 календарных дней основного отпуска и 3 календарных дней за ненормированный рабочий день.

7.10. Согласно статье 125 Трудового кодекса РФ работник по соглашению с работодателем вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора Организации. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску на следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (статья 124 Трудового кодекса РФ).

7.12. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

7.14. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет специалист Организации по кадрам.

8. Поощрения и дисциплина труда

8.1. За качественное, успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника, за личный вклад в выполнение Государственного или муниципального задания, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности а также за другие достижения, в отношении работника, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера (премия);
- награждение почетной грамотой.
- другие поощрения, установленные федеральными законами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Организации предоставляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3. О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность работника за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно статье 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и дисциплина работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 Трудового кодекса РФ).

9.3. Лица, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными актами Организации, а впоследствии административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

9.4. На основании статьи 193 Трудового кодекса РФ, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать

объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Согласно статье 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подготавливаются и согласовываются Конференцией работников Организации, утверждаются Советом Организации.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации Организации, их копии – во всех структурных подразделениях Организации, доступны для ознакомления всем работникам Организации, а также вывешиваются на информационных стендах Организации (при наличии).

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению всеми работниками Организации.