

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Приоритет»

Утверждаю

Директор



ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет»

А.Н. Карсакова

9 января 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Приоритет», учитывающий положение Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет», созданы в целях укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда примирительно к условиям работы Учебного центра и организации учебного процесса.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет».

1.2. Правила утверждаются и вводятся в действие приказом директора УЦ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет» в лице Директора и иных руководителей, уполномоченных представлять УЦ в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями генерального директора.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема. Заключение трудового договора.**

2.1 Прием новых работников на вакантные рабочие места осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов на работу, их документов.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет», в соответствии со ст.65 ТК РФ обязано предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству (в последнем случае предъявляется копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; документы, подтверждающие наличие ученых степени и звания, списки научных работ и методических трудов, иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж работы;
- документы воинского учета с обязательной отметкой о постановке на воинский учет: для лиц, пребывающих в запасе - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-справку о сумме заработка за два последних календарных года (при ее наличии);

- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также в иных случаях, установленных ТК РФ или федеральным законом, предоставляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.

2.3 При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в УЦ. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую книжку.

2.4 Прием на работу производится на основании личного заявления работника и заключенного с ним письменного трудового договора, один экземпляр которого выдается работнику на руки. В необходимых случаях с работником заключается письменный договор об оформлении допуска к коммерческой тайне, являющийся неотъемлемой частью трудового договора. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, 71 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан по росписи ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, с Положением о структурном подразделении, иными организационными и нормативными документами Учебного центра, с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, а также условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, (ч.3 ст.68 ТК РФ), а также провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.6. Приём на работу оформляется в письменной форме приказом генерального директора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Учебном центре является для работника основной. Ответственным лицом Учебного центра ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учебном центре. Бланки трудовых

книжек и вкладыш являются бланками строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

### **3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организованных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенными сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

Реорганизация Учебного центра (слияние, присоединение, разделение, выполнение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учебном центре.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.3. Перевод на другую работу-постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учебном центре на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3.5. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.6 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения

временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкую квалификацию, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ-без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. Прекращение трудового договора.**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в результате расторжения трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- в результате расторжения трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- в результате перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст.77 ТК РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учебного центра, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- в случае отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- в случае нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.2. Помимо оснований, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

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

4.3. Помимо оснований, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращена в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учебного центра. В день прекращения трудового договора работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст. 77, 81, 83 и др. статьи ТК РФ) или иного Федерального Закона.

4.8. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), либо последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работнику направляются уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

4.11. Работник, увольняющийся из УЦ, обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

## **5. Основные права и обязанности работников.**

5.1. Работник Учебного центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении УЦ в предусмотренных ТК РФ и Уставом УЦ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- пенсионное, обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учебного центра, трудовым договором.

#### 5.2. Работник Учебного центра дополнительно имеет право:

- разрабатывать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения;
- выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- определять содержание курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Учебным центром, разрабатывать авторские учебные программы;
- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, новых учебных пособий, форм контроля знаний и достижений обучающихся по штатным курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- пользоваться в порядке, установленном Учебным центром, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- получать отпуск в установленном локальными актами Учебного центра порядке;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности;
- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Уставом и соответствующими локальными актами Учебного центра.
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учебного центра, настоящие Правила и иные локальные акты Учебного центра;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них

- трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учебным центром;
- исполнять приказы и распоряжения органов управления Учебного центра;
  - содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - бережно относиться к имуществу Учебного центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учебного центра;
  - уведомлять руководство (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
  - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
  - не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет», должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации;
  - не допускать использования наименования, символики, товарного знака ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Учебного центра;
  - не выступать публично и не делать заявления от имени Учебного центра (структурного подразделения Учебного центра) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Учебного центра;
  - не предоставлять и не допускать предоставления подложных (поддельных) документов;
  - не допускать нарушений общественного порядка, в том числе-использование ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
  - не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
  - уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
  - выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учебного центра, трудовым договором.

### 5.3. Работник Учебного центра дополнительно имеет право:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения



образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- вести исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам Учебного центра, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества;
- добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учебного центра;
- участвовать в проводимых в Учебном центре мероприятиях, связанных с информированием об Учебном центре и приемом обучающихся в Учебный центр;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Учебного центра интеллектуальных (авторских и смежных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учебного центра и соответствующими локальными актами Учебного центра.

5.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

5.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учебного центра материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учебному центру.

## **6. Права и обязанности работодателя.**

6.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учебным центром, принимать решения в пределах полномочий,

предусмотренных Уставом Учебного центра;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, иными федеральными законами и действующими в УЦ локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, установленные Уставом Учебного центра, законодательством Российской Федерации.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и настоящие Правила, действующие в УЦ, соглашения и трудовые договоры, заключенные с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для инноваций, обеспечивать формирование и реализацию

инициатив работников Учебного центра;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учебного центра, трудовыми договорами с работниками.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учебного центра и иных работников Учебного центра определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда, учебного режима и других факторов.

7.2. В Учебном центре устанавливается рабочее время с 10:00 и до 19:00 со следующими режимами рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем;

- режим гибкого (сменного) рабочего времени.

7.3. В отработанное (рабочее) время не входит и не учитывается время: проезда от места жительства до места работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), перерывы для питания и отдыха.

7.4. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администратор, согласно обязанностям, возложенным на него должностной инструкцией.

7.5. Работник может быть привлечен в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.99 ТК РФ).

7.6. Работникам Учебного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Учебного центра.

7.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учебном центре.

7.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику по согласованию с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом конкретных обстоятельств, продолжительностью до 50 календарных дней.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

8.1. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета рабочего времени работником ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет», в котором отражается рабочее время, фактически отработанное каждым работником.

8.2. Табель учета рабочего времени работников Учебного центра формируется за месяц и сдается генеральный директор.

8.3. Табель учета рабочего времени работников Учебного центра (сводный) подписывается Администратором и утверждается Генеральным директором Учебного центра.

8.4. Начисление заработной платы работников Учебного центра, выполняющих трудовую функцию на условиях неполного рабочего времени (менее одной ставки по количеству часов учебной нагрузки), внутреннего и внешнего совместительства (не более 0,5 ставки) производится пропорционально отработанному времени.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц.

Установленными днями выплаты заработной платы работникам являются: за первую половину месяца - до 20-ого числа текущего месяца, за вторую половину - до 15 числа, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

## **9. Поощрения за труд.**

9.1. За достигнутые успехи в педагогической, иной служебной деятельности и общественной работе, педагогических работников ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет» и других сотрудников Работодатель может применить меры морального и материального поощрения.

9.2. Моральное поощрение:

- благодарность руководства;

- награждение Почетной грамотой генерального директора Учебного центра;

- иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Учебного центра.

9.3. Материальное поощрение:

- премирование;

- благодарность руководства в письменной форме объявляется по итогам года работникам: за добросовестную и плодотворную работу в Учебном центре, конкретные достижения, связанные с успехами в трудовой, учебной, административно-хозяйственной, общественной и иной деятельности Учебного центра, а также в связи с юбилеями работника и юбилейными датами в истории Учебного центра.

Благодарность может быть объявлена работнику или коллективу подразделения

Учебного центра.

Благодарность объявляется директором Учебного центра по ходатайству руководителя структурного подразделения, представляющего работника с указанием конкретных достижений работника (подразделения).

Почетные грамоты генерального директора Учебного центра вручаются работникам за особые трудовые заслуги, достижения, по итогам года либо проведенного мероприятия в рамках основной деятельности Учебного центра.

9.4. Премирование работников производится в соответствии на основании приказа генерального директора по представлению руководителей структурных подразделений Учебного центра.

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

10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учебного центра, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями генерального директора (уполномоченных лиц), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, б, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п.7, 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-увольнение педагогических работников по основаниям, установленным ст. 336 ТК РФ.1 0.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом генерального директора Учебного центра (иного уполномоченного должностного лица). Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе генерального директора (иного уполномоченного им должностного лица), просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

10.9. Отстранение от работы.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появившейся на своем рабочем месте либо на территории УЦ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, о не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регламентируются в иных локальных нормативных актах Учебного центра.

11.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам судами.