

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр «Лидер»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО Учебный центр «Лидер»

/ Д.Е. Кузминых/



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ООО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЛИДЕР»**

г. Екатеринбург

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «Лидер» (сокращенно – ООО Учебный центр «Лидер») (далее по тексту - Организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО Учебного центра «Лидер» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, права, обязанности и ответственность сторон при заключении трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ООО Учебный центр «Лидер».
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием работников ООО Учебный центр «Лидер».
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

2 ПОРЯДОК НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем, в лице директора Организации, на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ). До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальным нормативными актами, действующими у работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома

или по поручению работодателя, или его уполномоченного на это представителя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его письменному заявлению выдается надлежаще заверенная копия.

- 2.3 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.4 Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ передается работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.5 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.6 Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Заключение срочного трудового договора как исключение допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок

с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с некоторыми категориями работников, указанных в ст. 59 ТК РФ. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

2.7 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами) (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.8 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.9 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.10 Работодатель ведет трудовые книжки, в том числе электронные трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.11 В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

- 2.13 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.14 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.15 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях, связанных с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах.
- 2.16 Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.
- 2.17 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.19 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.20 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

- 2.21 Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя работодателя и подается работником лично руководителю. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.
- 2.22 В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).
- 2.23 Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.
- 2.24 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 2.25 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.26 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.27 Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

- 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 не реже двух раз в месяц;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2 Педагогические работники организации, помимо указанных выше правомочий, имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации с определенной периодичностью;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

3.3 Работники организации обязаны:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- Соблюдать производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- Вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных

выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории колледжа.
- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.
- Возместить работодателю прямой действительный ущерб и ущерб, возникший по вине работника у работодателя, который возмещался им иным лицам.
- При наличии адреса электронной корпоративной почты (чата) проверять их с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя и его заместителей (директора, главного бухгалтера, заместителей по учебной части и др.).
- Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником, пароли от электронного журнала и электронных систем.

- Вовремя, без опозданий (за 10 минут до начала занятий по расписанию) приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- Сообщать непосредственному руководителю или специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение должно быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой в день наступления нетрудоспособности или в день отсутствия на рабочем месте.
- Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя.
- Вести на высоком техническом и научном уровне учебную и методическую работу, установленную необходимую документацию (составлять на каждый учебный год учебно-методическую документацию, обеспечивать выполнение учебных планов и программ).
- Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их законными представителями и членами коллектива, быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах, воспитывать в обучающихся бережное отношение к имуществу работодателя.
- Систематически повышать уровень педагогического мастерства и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов, постоянно осваивать новые виды активной работы и методики ведения занятий.
- Вести учет посещаемости и успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, выявлять причины неуспеваемости, оказывать обучающимся необходимую помощь, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4 Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, локальные нормативные акты.

3.5 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Учебным центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать об этом работодателю.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками организации;
- контролировать деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиками отпусков, утвержденными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре сроки по выплате заработной платы, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. В случаях, когда дни выдачи заработной платы приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (первой части заработной платы и окончательного расчета) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также не прошедших, в установленные сроки обязательный (периодический, предварительный) медицинский осмотр;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- принимать меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3 Ответственность работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1 Учебный процесс в организации осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье - выходной). Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и планами проведения организационных, учебных и воспитательных мероприятий. Начало занятий в 09.00 час.
- 5.2 Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами с работниками.
- 5.3 Для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час.

5.4 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.5 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6 Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.8 Часть педагогической работы сотрудников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может включать:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство групп, заведование учебными кабинетами и др.).

- 5.9 Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между парой занятий - 10 минут.
- 5.10 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.11 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2 Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.3 Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 6.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.5 Работникам с продолжительностью рабочего времени 40 ч. в неделю, предоставляется следующее время отдыха:
 - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час.
 - два выходных дня - суббота, воскресенье для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.
 - нерабочие праздничные дни согласно производственного календаря, утвержденного Правительством РФ;
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.6 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между

работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 6.7 Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.
- 6.9 Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает работодатель с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения организации обязаны до 1 декабря текущего года передать Работодателю сведения по отпускам своих работников на следующий год.
- 6.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.11 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.12 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.
- 6.13 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

- 6.14 Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.
- 6.15 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 6.16 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.
- 6.17 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
 - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
 - время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 6.18 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7 ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ

- 7.1 Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в следующие сроки:
- за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;
 - за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.
- 7.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.
- 7.3 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

- 7.4 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы. С письменного согласия работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет в банке или на банковскую карту.
- 7.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.6 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.7 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 7.8 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 7.9 В Организации применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии.
- 7.10 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 7.11 Решение о поощрении работника принимает директор. Поощрение работнику объявляется приказом директором с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8 МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- 8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Организации.
- 9.2 Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.3 Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Организации, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех Работников.

**Лист ознакомления сотрудников ООО Учебный центр «Лидер»
с Правилами внутреннего трудового распорядка в ООО Учебный центр «Лидер»**

[illegible]