

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр специальной подготовки»

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания  
работников от 25.07.2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО

«Центр спецподготовки»



А.С. Грачев

«25» июня 2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

г. Тула  
2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр специальной подготовки» (ЧОУ ДПО «Центр спецподготовки») (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - ЧОУ ДПО «Центр спецподготовки», вступившее в трудовые отношения с работником.
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем» на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех «Работников» Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются «Работодателем».

1.6. Официальным представителем «Работодателя» является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права «Работников» конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) «Работодатель» обязан ознакомить «Работника» под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью «Работника».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет «Работодателю»:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или «Работник» поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать от «Работника» при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются «Работодателем».

2.5. 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.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже «Работника». «Работодатель» ведет трудовые книжки на каждого «Работника», проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного «Работодателя» является для «Работника» основной. В трудовую книжку вносятся сведения о «Работнике», выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении «Работника», а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию «Работника» сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.9. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать «Работодателю» сведения о последнем месте службы. «Работодатель» при заключении трудового договора с указанными гражданами, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается «Работнику», другой хранится у «Работодателя». Получение «Работником» экземпляра трудового договора подтверждается подписью «Работника» на экземпляре трудового договора, хранящемся у «Работодателя».

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

2.11.1. на неопределенный срок;

2.11.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. С директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения заключается срочный трудовой договор на 5 (пять) лет с момента избрания его на должность Учредителем Учреждения.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании «Работника» в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что «Работник» принят на работу без испытания.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.16.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.16.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

2.16.4. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.16.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого «Работодателя» по согласованию между «Работодателями»;

2.16.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.16.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания может устанавливаться от одного до трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера – от трех до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание «Работнику» не устанавливается.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности «Работника» и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. 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. Решение «Работодателя» «Работник» имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.21. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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.

2.22. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.23. Прием на работу оформляется приказом «Работодателя», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется «Работнику» под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию «Работника» «Работодатель» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) «Работодатель» (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности.

2.25. «Работник» имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же «Работодателя» (внутреннее совместительство) и (или) у другого «Работодателя» (внешнее совместительство). Директор Учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя либо собственника имущества Учреждения.

2.26. С письменного согласия «Работника» ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая «Работнику» дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего «Работника» без освобождения от работы, определенной трудовым договором, «Работнику» может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого «Работник» будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются «Работодателем» с письменного согласия «Работника». «Работник» имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а «Работодатель» - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод «Работника» 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», за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

3.2. По письменной просьбе «Работника» или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод «Работника» на постоянную работу к другому «Работодателю». При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3. Перевод «Работника» может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) «Работника» на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же «Работодателя» без его письменного согласия:

3.4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.4.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего «Работника», если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего «Работника» вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия «Работника». При переводах, осуществляемых в случаях предусмотренных п.п. 3.4.1. и п.п. 3.4.2. настоящих Правил, оплата труда «Работника» производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. «Работника», нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия «Работодатель» переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную «Работнику» по состоянию здоровья.

3.7. Если «Работник», нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у «Работодателя» отсутствует, то «Работодатель» на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет «Работника» от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата «Работнику» не начисляется.

3.8. Если в соответствии с медицинским заключением «Работник» нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у «Работодателя» соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр соглашения передается «Работнику», другой хранится у «Работодателя». Получение «Работником» экземпляра соглашения подтверждается подписью «Работника» на экземпляре соглашения, хранящемся у «Работодателя».

3.10. Перевод «Работника» на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный «Работодателем», объявляется «Работнику» под роспись.

3.11. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими «Работниками» организации.

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Общие основания прекращения трудового договора определены статьей 77 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия «Работник» должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего «Работника». Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Срочный трудовой договор, заключенный на

время исполнения обязанностей отсутствующего «Работника», прекращается с выходом этого «Работника» на работу.

4.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (преподавателями) Учреждения, помимо оснований предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, являются:

4.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

4.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.5. «Работник» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения «Работодателем» заявления «Работника» об увольнении. По соглашению между «Работником» и «Работодателем» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении «Работник» имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой «Работник», которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении «Работник» имеет право прекратить работу. В последний день работы «Работодатель» выдает «Работнику» трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению «Работника» и производит с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и «Работник» не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. По инициативе «Работодателя» трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.7. Трудовой договор с директором Учреждения, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, прекращается по следующим основаниям:

4.7.1. В связи с отстранением от должности руководителя организации – должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

4.7.2. В связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. В этом случае при отсутствии виновных действий (бездействия) директора Учреждения ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

4.7.3. По иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.8. Директор Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом «Работодателя» (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) «Работодателя». С приказом «Работодателя» о прекращении трудового договора «Работник» должен быть ознакомлен под роспись. По требованию «Работника» «Работодатель» обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения «Работника» или «Работник» отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы «Работника», за исключением случаев, когда «Работник» фактически не

работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении «Работник» не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему «Работодателем» для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В день прекращения трудового договора «Работодатель» обязан выдать «Работнику» трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Если «Работник» в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным «Работником» требования о расчете. По письменному заявлению «Работника» «Работодатель» также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку «Работнику» невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, «Работодатель» обязан направить «Работнику» уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления «Работодатель» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению «Работника», не получившего трудовую книжку после увольнения, «Работодатель» обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения «Работника».

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. «Работодатель» имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с «Работниками» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять «Работников» за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от «Работников» исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других «Работников», соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. Требовать от «Работников» соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. Привлекать «Работников» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. Создавать объединения «Работодателей» в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

### 5.2. «Работодатель» обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять «Работникам» работу, обусловленную трудовым договором;



5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать «Работников» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать «Работникам» равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым «Работником»;

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работникам» заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и премирования, трудовыми договорами;

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. Предоставлять представителям «Работников» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. Знакомить «Работников» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие «Работников» в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды «Работников», связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование «Работников» в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров «Работников»;

5.2.16. Возмещать вред, причиненный «Работникам» в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.17. Отстранять от работы «Работников» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. «Работодатель» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) «Работника»:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения «Работником» работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права «Работника» (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения «Работником» обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести «Работника» с его письменного согласия на 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;

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.4. «Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) «Работника» на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата «Работнику» не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы «Работника», который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. «Работник» имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны;

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## 6.2. «Работник» обязан:

6.2.1. Добросовестно, качественно и в срок, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность «Работника»;

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

6.2.4. Соблюдать установленный «Работодателем» порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.5. Не использовать в личных целях компьютеры и оргтехнику «Работодателя»;

6.2.6. Не использовать рабочее время в личных интересах (для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с «Работодателем»);

6.2.7. Не мешать другим «Работникам» выполнять их трудовые обязанности;

6.2.8. Уважительно относиться к другим «Работникам» «Работодателя», клиентам и обучающимся, представителям партнеров «Работодателя»;

6.2.9. Соблюдать конфиденциальность, не сообщать другим лицам служебную информацию, не передавать ее на бумажных носителях и в электронном виде;

6.2.10. Не оставлять на длительное время (более 30 мин.) рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя;

6.2.11. Не курить на территории и в помещениях Работодателя, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.2.12. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.13. Выполнять установленные нормы труда;

6.2.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования)

по направлению «Работодателя» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.16. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.17. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», в частности к компьютеру и оргтехнике, закрепленным за «Работником», в том числе поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте; бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества и к имуществу других «Работников», находящемуся на территории «Работодателя»;

6.2.18. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.19. Незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), о возникновении ситуаций препятствующих нормальному выполнению работы;

6.2.20. Принимать меры по устранению причин и условий, приведших к ситуациям, указанным в подпункте 6.2.19. настоящих Правил;

6.2.21. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

6.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ;

6.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого «Работник» в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников (преподавателей) Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Для «Работников» Учреждения, за исключением педагогических работников (преподавателей), устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.3.1. Пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

7.3.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

7.3.3. Время начала работы – 9 ч. 00 мин., время окончания работы – 18 ч. 00 мин.;

7.3.4. Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Указанный перерыв может не предоставляться «Работнику», если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

7.4. Для педагогических работников (преподавателей) Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.4.1. Пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

7.4.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин, в соответствии с утвержденным «Работодателем» расписанием занятий;

7.4.3. Перерыв для отдыха и питания – в соответствии с утвержденным «Работодателем» расписанием занятий. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. 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 в качестве обязательных.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.6.1. Для «Работников» в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

7.6.2. Для «Работников» в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

7.6.3. Для «Работников», являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.6.4. Для «Работников», условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. По соглашению сторон трудового договора «Работнику» как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.8. «Работодатель» обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям «Работников»:

7.8.1. Беременным женщинам;

7.8.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

7.8.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.8.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для «Работника» срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями «Работника» с учетом условий производства (работы) у «Работодателя».

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда «Работника» производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для «Работника» каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

7.10.1. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;

7.10.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

7.10.3. Для обучающихся, по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
- от 16 до 18 лет - 4 часа;

7.10.4. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.11. Для «Работников», работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.12. Если «Работник» по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. 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».

7.13. Директор Учреждения может работать по совместительству у другого «Работодателя» только с разрешения Учредителя Учреждения либо собственника имущества Учреждения, либо уполномоченного собственником лица (органа).

7.14. Для всех категорий «Работников» продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. «Работодатель» имеет право привлекать «Работника» к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного «Работника» в следующих случаях:

7.15.1. При необходимости выполнить сверхурочную работу;

7.15.2. Если «Работник» работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.16. Сверхурочная работа - работа, выполняемая «Работником» по инициативе «Работодателя» за пределами установленной для «Работника» продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.17. Привлечение «Работодателем» «Работника» к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, перечисленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.18. «Работодатель» вправе привлекать «Работника» к сверхурочной работе без его согласия в случаях, перечисленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.19. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, «Работников» в возрасте до восемнадцати лет, других категорий «Работников» в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом данные категории «Работников» должны быть по росписи ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.20. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого «Работника» 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные «Работники» могут по распоряжению «Работодателя» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

«Работнику», работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.22. «Работодатель» ведет учет времени, фактически отработанного каждым «Работником» в таблице учета рабочего времени.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого «Работник» свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

8.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены);

8.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых;

8.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

8.2.4. Нерабочие праздничные дни;

8.2.5. Отпуска.

8.3. «Работникам» предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания: для «Работников» Учреждения, за исключением педагогических работников (преподавателей) – 1 час, с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; для педагогических работников (преподавателей) Учреждения – в соответствии с утвержденным «Работодателем» расписанием занятий.

Указанный перерыв может не предоставляться «Работнику», если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

8.3.2. Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня (суббота, воскресенье); при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье);

8.3.3. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.3.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

8.5. «Работникам» условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.6. «Работникам» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам (преподавателям) Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Директору Учреждения и заместителю директора – начальнику учебного отдела предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.7. Педагогические работники (преподаватели) Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления этого отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.8. «Работникам» с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.9. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска «Работников», условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда составляет семь календарных дней. Продолжительность такого отпуска у конкретного «Работника» устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда.

8.10. «Работникам» с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.11. «Работникам», работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству «Работник» не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска «Работника» меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то «Работодатель» по просьбе «Работника» предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков «Работников» исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется «Работнику» ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у «Работника» по истечении шести месяцев его непрерывной работы у «Работодателя». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск «Работнику» может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.14. «Работодатель» должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям «Работников»:

8.14.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.14.2. «Работникам» в возрасте до восемнадцати лет;

8.14.3. «Работникам», усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.14.4. Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

8.14.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15. 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. График отпусков утверждается «Работодателем» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для «Работника».



8.16. О времени начала отпуска «Работник» должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый «Работодателем» с учетом пожеланий «Работника», в случаях:

8.17.1. Временной нетрудоспособности «Работника»;

8.17.2. Исполнения «Работником» во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

8.17.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.18. Если «Работнику» своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо «Работник» был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то «Работодатель» по письменному заявлению «Работника» обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с «Работником».

8.19. По соглашению между «Работником» и «Работодателем» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.20. Отзыв «Работника» из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору «Работника» в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска «Работников» в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и «Работников», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению «Работника» может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и «Работникам» в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска «Работникам», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.23. При увольнении «Работнику» выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению «Работника» неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.24. 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 месяц до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.25. 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».

8.26. «Работодатель» обязан на основании письменного заявления «Работника» предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.26.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

8.26.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

8.26.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с применением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

8.26.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.26.5. «Работникам» в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

8.26.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата (оплата труда «Работника») – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации «Работника», сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) в кассе «Работодателя».

9.3. При выплате заработной платы «Работодатель» обязан извещать в письменной форме каждого «Работника» путем выдачи расчетного листка.

9.4. Расчетный листок содержит информацию:

9.4.1. О составных частях заработной платы, причитающейся «Работнику» за соответствующий период;

9.4.2. О размерах иных сумм, начисленных «Работнику», в том числе денежной компенсации за нарушение «Работодателем» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику»;

9.4.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний;

9.4.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Форма расчетного листка утверждается приказом в учетной политике «Работодателя».

9.6. Заработная плата каждого «Работника» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.7. Заработная плата «Работника» в соответствии с действующей у «Работодателя» системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и премий. Оплата труда педагогических работников (преподавателей) Учреждения также может производиться за фактически отработанное время в соответствии с расписанием занятий в

учебных часах из расчета установленной «Работодателем» ставки почасовой оплаты труда.

В случае установления для педагогических работников (преподавателей) в трудовом договоре условия об объеме педагогической нагрузки за учебный год (период с 1 января по 31 декабря), то за превышение указанного объема нагрузки к должностному окладу начисляется доплата исходя из почасовой оплаты труда за учебный час в соответствии с расписанием занятий в размере 90 рублей 00 копеек.

9.8. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.9. «Работникам», которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением «Работников» в возрасте до 18 лет.

9.10. «Работникам» в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.11. В случае установления «Работнику» неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.12. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается «Работникам» не реже чем каждые полмесяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы «Работника» за текущий (расчетный) месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с «Работником».

9.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.14. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный «Работником» расчетный счет по письменному заявлению «Работника».

9.15. «Работодатель» с заработной платы «Работника» перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.16. Удержания из заработной платы «Работника» производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

9.17. Удержания из заработной платы «Работника» для погашения его задолженности «Работодателю» могут производиться:

9.17.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного «Работнику» в счет заработной платы;

9.17.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

9.17.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных «Работнику» вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных «Работнику», в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины «Работника» в невыполнении норм труда или простое;

9.17.4. при увольнении «Работника» до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если «Работник» увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

9.18. В случаях, предусмотренных подпунктами 9.17.2, 9.17.3, 9.17.4 пункта 9.17. настоящих Правил, «Работодатель» вправе принять решение об удержании из заработной платы «Работника» не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если «Работник» не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.19. Заработная плата, излишне выплаченная «Работнику» (в том числе при неисполнении или применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев: счетной ошибки, если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина «Работника» в невыполнении норм труда или простое, если заработная плата была излишне выплачена в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.20. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся «Работнику». При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за «Работником», во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

9.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся «Работнику» от «Работодателя», производится в день увольнения «Работника». Если «Работник» в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным «Работником» требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся «Работнику» при увольнении, «Работодатель» обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.22. Заработная плата, не полученная ко дню смерти «Работника», выдается членом его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи «Работодателю» соответствующих документов.

9.23. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего «Работника» без освобождения от работы, определенной трудовым договором, «Работнику» производится доплата. Размер доплаты устанавливается соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется приказом «Работодателя» с обязательным ознакомлением «Работника» с приказом.

9.25. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.26. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию «Работника» сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 Трудового кодекса РФ.

9.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата «Работнику» не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

9.17.1. В связи с туберкулезом больных туберкулезом. На период отстранения «Работника» выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

9.17.2. В связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и необходимо перевести «Работника» на другую работу. На период отстранения «Работника» выплачивается пособие по социальному страхованию;

9.17.3. В связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области страны труда не по вине «Работника». В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.17.4. В связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине «Работника». В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.28. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. «Работникам», получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем «Работникам» за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

9.29. По желанию «Работника», работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.30. Время простоя по вине «Работодателя» оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы «Работника». Время простоя по причинам, не зависящим от «Работодателя» и «Работника», оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине «Работника» не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения «Работником» его трудовой функции, «Работник» обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю «Работодателя».

## 10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных «Работникам» прав в области социально – трудовых отношений. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения «Работникам» затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

10.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), «Работникам» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

10.2.1. При направлении в служебные командировки;

10.2.2. При переезде на работу в другую местность;

10.2.3. При исполнении государственных или общественных обязанностей;

10.2.4. При совмещении работы с получением образования;

- 10.2.5. При вынужденном прекращении работы не по вине «Работника»;
- 10.2.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 10.2.7. В некоторых случаях прекращения трудового договора;
- 10.2.8. В связи с задержкой по вине «Работодателя» выдачи трудовой книжки при увольнении «Работника»;
- 10.2.9. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств «Работодателя».

10.4. При направлении «Работника» в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой – расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иных расходов, произведенных «Работником» с разрешения или ведома «Работодателя».

10.5. При направлении «Работодателем» «Работника» на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. «Работникам», направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

10.6. При использовании «Работником» с согласия или ведома «Работодателя» и в его интересах личного имущества, «Работнику» выплачивается компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих «Работнику», а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

10.7. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются «Работникам» только по основному месту работы.

## 11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения «Работников», добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде «Работодатель» применяет следующие виды поощрения:

- 11.1.1. Объявление благодарности;
- 11.1.2. Выдача премии;
- 11.1.3. Награждение ценным подарком;
- 11.1.4. Награждение почетной грамотой.

11.2. Размер премии устанавливается приказом «Работодателя» в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

11.3. Поощрения объявляются в приказе «Работодателя». Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

## 12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

12.1. 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. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания «Работодатель» затребует от «Работника» письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение «Работником» не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление «Работником» объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни «Работника», пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа «Работников».

12.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.6. Приказ (распоряжение) «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется «Работнику» под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия «Работника» на работе. Если «Работник» отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.7. 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».

12.8. «Работодатель» обязан рассмотреть заявление представительного органа «Работников» о нарушении директором Учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган «Работников». В случае, когда факт нарушения подтвердился, «Работодатель» обязан применить к директору Учреждения, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

### 13. ОХРАНА ТРУДА

13.1. Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ, устанавливаются правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья «Работников» в процессе трудовой деятельности. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения «Работником» и «Работодателем».

13.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на «Работодателя».

13.3. «Работники» образовательных организаций («Работники» Учреждения), «Работники», занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности «Работников» для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

13.4. «Работник» обязан:

13.4.1. Соблюдать требования охраны труда;

13.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

13.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

13.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

13.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению «Работодателя» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.5. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине «Работника» за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время «Работник» с его согласия может быть переведен «Работодателем» на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе

13.6. При отказе «Работника» от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) «Работодатель» обязан предоставить «Работнику» другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя «Работника» до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.7. Отказ «Работника» от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

13.8. Все «Работники», в том числе директор Учреждения, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда. Для всех поступающих на работу лиц, а также для «Работников», переводимых на другую работу, «Работодатель» или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

13.9. «Работодатель» обязан расследовать и учитывать несчастные случаи, происшедшие с «Работниками» и другими лицами, участвующими в производственной деятельности «Работодателя», при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению «Работодателя», а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с «Работодателем» либо совершенных в его интересах.

## 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

14.1. Сторона трудового договора («Работодатель» или «Работник»), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



14.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность «Работодателя» перед «Работником» не может быть ниже, а «Работника» перед «Работодателем» - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения «Работника» («Работодателя») от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.4. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

14.5. Материальная ответственность «Работодателя» перед работником регулируется главой 38 Трудового кодекса РФ.

14.10. Материальная ответственность «Работника» регулируется главой 39 Трудового кодекса РФ.

## 15. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ)

15.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

15.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

15.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

15.2.2. 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;

15.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 15.2.2. настоящих Правил;

15.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

15.3. Лица из числа указанных в подпункте 15.2.2. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

15.4. Наряду со случаями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, «Работодатель» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника (преподавателя) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный «Работник» подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 15.2.2., 15.2.3. настоящих Правил. «Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника (преподавателя) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

15.5. Педагогические работники (преподаватели) обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и Положением об аттестации «Работодателя».

15.6. Проведение аттестации педагогических работников (преподавателей) в целях подтверждения соответствия педагогических работников (преподавателей) занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

15.7. Педагогические работники (преподаватели) в соответствии с законодательством об образовании имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

## **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

16.2. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.

16.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, «Работник» и «Работодатель» руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативно правовыми актами РФ и локальными нормативными актами «Работодателя», регулирующими трудовые отношения.

16.4. По инициативе «Работодателя» или «Работника» в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
26 (двадцать шесть) листов.

Директор

Трунов А.С.

