

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Академия развития современного образования»
(АНПОО "АРСО")

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
АНПОО «АРСО»
от «01» августа 2022 года протокол № 1



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНПОО «Академия развития современного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академия развития современного образования» (в дальнейшем – Организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Организации и организации учебного процесса 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – ПВТР) вступают в силу с момента их утверждения приказом Директора Организации с учетом мнения трудового коллектива. ПВТР действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых ПВТР). Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими ПВТР выступает Организация в лице Директора, действующего на основании Устава.

1.3. По вопросам организации и применения труда работников настоящие ПВТР едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Организации. Они общеобязательны для всех работников.

1.4. Положения ПВТР, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.2. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Организации избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.1.8. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации (если Организация – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.1.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Организации определяются ст. 66 и 234 ТК РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Организации, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.14. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.15. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.16. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Организацией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Прекращение трудового договора оформляется приказом 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.2.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Организации (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.2.4. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям: 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения); 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания,

связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение работников из числа преподавательского состава Организации по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.2.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения 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. Для этих целей оформляется обходной лист.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников Организации в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник Организации имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; 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; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров на заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Все работники Организации обязаны: добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правила внутреннего распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работники Организации обязаны: обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся; осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Организации и его обособленных структурных подразделений; выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся; уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний; вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся; выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне; представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями; обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие ПВТР, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Организации; беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести предусмотренную законодательством материальную ответственность; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Организации.

3.3. Права и обязанности административно-управленческого, административно хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала Организации, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, уставом, настоящими ПВТР, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Организации

4.1. Организация, являясь организацией работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. Организация в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; 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 распорядка организации; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР; принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. Организация в лице его органов управления обязана: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор; предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства; рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором Организации формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ; учесть особенности и направления подготовки специалистов; осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы; своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников; обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины; соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих ПВТР, иных локальных нормативных актов Организации, трудовые договоры; принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами; проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда; обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации и обучающихся; правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором,

положением об оплате труда; обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Организации и обучающимся в Организации; создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Организацией. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах; отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами; внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.2. Права и обязанности Организации, организаций направивших граждан на обучение и лиц, обучающихся в Организации на основании договоров об оказании образовательных услуг, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обстоятельств, также устанавливается соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени для персонала Организации, связанных с организацией и проведением учебного процесса 40 часов в неделю.

5.1.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы – 9 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.1.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.1.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.1.6. Рабочее время работников Организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым администрацией Организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.1.7. Для организации и проведения учебного процесса в Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами Организации, лица, занимающие должности преподавательского состава вправе

использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами.

5.1.8. Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в зависимости от квалификации и специфики деятельности и не может превышать 1440 часов в учебном году.

5.1.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в учебном отделе или руководителя учебного подразделения Организации, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел Организации в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя руководителя по учебной работе.

5.1.10. Отдельным категориям работников Организации, относящимся к категориям административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором Организации.

5.1.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.1.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.1.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.1.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника Организации руководитель подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.1.15. В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.2. Расписания учебных занятий составляются на период обучения или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого периода обучения. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в соответствии с законодательными актами.

5.2.1. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет, как правило, 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

5.2.2. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.3. Время отдыха

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

5.3.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха: - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. в течение рабочего дня; - выходные дни отдыха; - нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ; - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.3.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.3.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. 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.

5.6. Работникам Организации предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и работников, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

6.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами дня рождения применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.

7.2. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Организации, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда и материальным стимулированием.

7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.4. Примененные к работнику Организации меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Организации.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Организации применяются директором и объявляются приказом.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ 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.

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

9. Порядок в помещениях Академии

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация Организации. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагогические работники.

9.2. В учебных помещениях Организации запрещается: а) хождение в верхней одежде и головных уборах; б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий; в) курение; г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ; д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Организации, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также дежурства ответственных работников.

9.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у ответственных лиц.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими ПВТР, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.