

ООО «Институт Современного Образования 2020»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.В. Атрощенко

«21» октября 2024 г



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Начальник Центра обучения
«СваркаТехСервис»

 Н.И. Фесак
«21» октября 2024 г

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные права и обязанности администрации организации	3
4. Основные права и обязанности работника организации	4
5. Порядок приема на работу	7
6. Порядок перевода на другую работу и изменения существенных условий труда	8
7. Порядок отстранения от работы (недопущения к работе)	9
8. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	11
9. Рабочее время	11
10. Время отдыха	16
11. Поощрения за добросовестный труд	18
12. Ответственность за нарушение дисциплины труда и норм профессиональной этики	19

1. Область применения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в ООО «ИСО 2020» (далее - Организация) являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие в связи с осуществлением уставной деятельности Организации. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель – ООО «Институт Современного Образования 2020», в лице директора, действующего на основании Устава (далее – администрация организации)

2. Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон № 273-ФЗ);

Устав Организации и иные локальные нормативные акты.

3. Основные права и обязанности администрации организации

Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом организации, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами организации.

Администрация обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, устав организации, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; при приеме на работу ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- 3) обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- 4) обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства; обеспечивать исправное содержание помещений, сооружений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции;
- 5) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников организации;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами надлежащего качества, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; их своевременное предоставление работникам;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом организации;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) 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;
- 13) способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности;
- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, уставом и иными локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника организации

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом организации;
- 8) защиту (самозащиту) своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов, в том числе своих персональных данных, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Наряду с указанными выше правами: педагогический работник имеет право:

- 1) определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными стандартами;
- 2) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Работник организации имеет также другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, стремиться к максимальной эффективности своей трудовой деятельности;
- 2) соблюдать устав организации и настоящие Правила;
- 3) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания руководителей;
- 4) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися организации, соблюдать нормы профессиональной этики;

- 5) выполнять установленные нормы труда; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администрации;
- 6) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;
- 7) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (инструктаж) по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда;
- 8) незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 9) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- 10) бережно относиться к имуществу организации, других работников; в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению сохранности имущества организации, снижению и предупреждению непроизводительных затрат; незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей сохранности имущества организации;
- 11) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- 12) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок на территории организации; участвовать в ее благоустройстве;
- 13) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, техническую, технологическую и другую информацию организации, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

Наряду с указанными выше обязанностями педагогический работник обязан:

- 1) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- 2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной образовательной программе;
- 3) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- 4) соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися.

Трудовые обязанности, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности, квалификации, определяются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным

справочником профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, должностными инструкционными карточками, положениями, характеристиками работ, утвержденными в установленном порядке.

5. Порядок приема на работу

Поступающий на работу (далее - поступающий) предъявляет администрации:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и выданный в установленном порядке;
- 2) трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) документ о медицинском освидетельствовании;
- 7) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях внешнего совместительства;
- 8) иные (дополнительные) документы, если их представление предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При истребовании дополнительных документов администрация обязана ознакомить поступающего с актом законодательства, обязывающим представлять указанный документ при поступлении на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в организации специалистом по кадрам.

Поступающий на должность педагогического работника обязан представить копию диплома о высшем профессиональном образовании, копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и ученого звания (при наличии).

Администрация не вправе требовать от поступающего документы, помимо предусмотренных законодательством.

По инициативе поступающего, в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, администрация принимает и рассматривает рекомендации, выданные поступающему по месту его прежней работы.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,

другой хранится у специалиста по кадрам. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Для выполнения, наряду с основной работой, работы в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

При установлении испытания (в целях проверки соответствия работника поручаемой работе) условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием (хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой и т.д.) или использованием в процессе производства денежных, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным по установленной форме на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, в случае если работа в организации является для работника основной. В трудовую книжку (вкладыш) вносятся сведения согласно правилам, утвержденным Правительством Российской Федерации. Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в организации в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются правилами делопроизводства в организации.

6. Порядок перевода на другую работу и изменения условий труда

Переводом на другую работу в организации является:

- 1) изменение трудовой функции работника (поручение работы по другой, чем это обусловлено трудовым договором, специальности, профессии, квалификации, должности);
- 2) изменение существенных условий трудового договора;
- 3) перемещение работника в другое структурное подразделение организации.

Не является переводом на другую постоянную работу в организации (если это не влечет изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора) и согласие работника не требует:

- 1) перемещение работника на другое рабочее место в том же структурном подразделении;
- 2) перемещение работника в другое структурное подразделение организации в той же местности, если работа в конкретном структурном подразделении не зафиксирована в трудовом договоре.

Перевод на другую постоянную работу в организации допускается только с письменного согласия работника.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по инициативе администрации может быть произведен временный перевод на другую работу в организации без согласия работника.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями организационных или технологических условий труда администрация вправе изменить определенные сторонами существенные условия трудового договора без согласия работника при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Работник, согласный на продолжение работы в новых условиях, в течение двух месяцев со дня получения уведомления направляет администрации письменное заявление с выражением своего согласия.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

7. Порядок отстранения от работы (недопущение к работе)

Администрация или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в течение рабочего дня.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом директора организации.

Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленный в установленном порядке. Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники данного структурного подразделения. Форма акта устанавливается администрацией. Акт составляется в одном экземпляре, руководителем структурного подразделения. При отказе работника, отстраненного от работы (не допущенного к работе), от подписания указанного акта ему выдается направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется администрации (в управление кадров) не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе). При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и (или) представить администрации медицинское заключение администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы (недопущении к работе).

Руководители структурных подразделений, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников привлекаются к дисциплинарной ответственности.

В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа директора организации.

8. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, изданным по установленной форме. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием прекращения трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в организации, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

В день увольнения администрация обязана:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) по письменному заявлению работника безвозмездно выдать ему копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом;
- 3) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

9. Рабочее время

§ 1. Общие положения

1) Продолжительность рабочего времени

Администрация осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала организации. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава организации, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов организации.

Рабочим считается:

- время, в течение которого работник в соответствии с внутренним трудовым распорядком организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности,

а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

– время, в течение которого работник обязан находиться в распоряжении администрации.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация обязана установить режим неполного рабочего времени по просьбе (письменному заявлению) работника. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность рабочего дня работников организации (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работающих по графикам сменности) составляет 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2) Сверхурочная работа

Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе руководителя структурного подразделения, администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, администрации с последующим изданием соответствующего приказа администрации. Копия письменного распоряжения руководителя структурного подразделения о привлечении работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах представляется работнику и не позднее следующего дня за днем производства сверхурочных работ направляется специалисту по кадрам организации для составления проекта приказа. Типовая форма распоряжения о привлечении к сверхурочным работам утверждается администрацией.

Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в каждом структурном подразделении, а также в управлении кадров организации. Форма учета - журнальная.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность производства сверхурочных работ, а также за соблюдение установленного настоящими Правилами порядка привлечения работника к сверхурочным работам.

3) Режим рабочего времени

Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала ежедневной работы в организации - 9 часов, время окончания - 18 часов.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта организации.

Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается администрацией на основании письменного заявления работника. Время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работником и администрацией.

4) Ненормированный рабочий день

Для отдельных работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Работники с ненормированным рабочим днем в случае необходимости вправе увеличивать продолжительность своего рабочего дня, а также могут по распоряжению администрации или руководителя структурного подразделения эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом внеурочная работа не учитывается и не признается сверхурочной.

Администрация, руководители структурных подразделений не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в неурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной нормальной продолжительности ежедневной работы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством.

На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в организации или в отдельном структурном подразделении: начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а

также правила учета рабочего времени, действующие в организации или в отдельном структурном подразделении.

Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

5) Использование рабочего времени

Работники организации обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма. Работники вправе обращаться к руководителю структурного подразделения, администрации с любыми предложениями, в том числе критического характера, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей организации.

Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения организации является создание условий для полного и производительного использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

6) Учет рабочего времени

Администрация организует ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

Фактическое рабочее время подлежит учету с момента явки работника на определенное ему место выполнения работы согласно внутреннему трудовому распорядку организации, распорядку дня отдельного структурного подразделения, графику сменности, индивидуальному графику или особому указанию руководителя структурного подразделения, администрации. Учету подлежит время выполнения как основных, так и подготовительно-заключительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда. Величина подготовительно-заключительного времени определяется правилами технического нормирования труда, а при отсутствии их - администрацией. В подготовительно-заключительное время не входит время, затрачиваемое работником на проезд от места жительства до организации и обратно, на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня.

В структурном подразделении по письменному распоряжению его руководителя может быть введен журнальный учет прихода и ухода работников в соответствии с установленными в организации правилами делопроизводства.

Около места учета фактического рабочего времени в каждом структурном подразделении должны находиться часы, правильно указывающие время.

Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении организации ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

§ 2. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников

Для педагогических работников (преподавателей) организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период в один год. В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего времени педагогического работника в неделю может составлять менее 36 часов (дополнительное сокращение рабочего времени).

Для педагогических работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Суммированный учет рабочего времени ведется за расчетный период с 1 января по 31 декабря, который охватывает все рабочее время и время отдыха преподавателей организации, приходящиеся на данный календарный период.

Годовая норма часов рабочего времени педагогических работников исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и объявляется приказом администрации.

На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя - количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.). Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком организации;
- 2) расписанием учебных занятий;
- 3) планом мероприятий, проводимых в структурном подразделении,
- 4) указаниями (распоряжениями, приказами) руководителя структурного подразделения.

Режим рабочего времени преподавателя, выполняющего трудовые обязанности в другой организации, определяется внутренним трудовым распорядком, установленным в данной организации.

Руководитель структурного подразделения обязан располагать информацией о трудовой готовности педагогического состава в течение всей рабочей недели.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями организации осуществляется руководителем структурного подразделения или уполномоченными лицами в установленном в организации порядке.

10. Время отдыха

Время отдыха работников организации включает: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха преподавателя лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и др. работы.

1) Перерывы в работе

Время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов. Время перерыва в рабочее время не включается. Работники, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают, как правило, без перерыва для отдыха и питания.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

По решению администрации в рабочее время могут включаться дополнительные короткие перерывы для отдыха.

2) Выходные и нерабочие праздничные дни

Выходные дни работникам организации предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командировается для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

Администрация не может отменить или перенести выходной день для всей организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом РФ и законами РБ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях:

- 1) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 2) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от такой работы. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению администрации.

3) Отпуска

Работникам ежегодно предоставляются отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Правительством РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. По письменному заявлению работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время.

Ежегодный основной отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению между администрацией и работником отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев администрация обязана предоставлять отпуск лицам, указанным в Трудовом кодексе РФ. В случаях, предусмотренных федеральными законами, отпуск предоставляется по желанию работника в удобное для него время независимо от времени его непрерывной работы в организации.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми администрацией, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенос отпуска на другой срок допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, отзыв работников из отпуска не допускается.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором, такой отпуск предоставляется в обязательном порядке. За время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

11. Поощрения за добросовестный труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежного вознаграждения;
- 3) награждение Почетной грамотой.

Коллективы структурных подразделений имеют право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения.

Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения таких лиц является досрочное снятие с них дисциплинарного взыскания.

Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения коллектива работников структурного подразделения. Выписка из приказа о поощрении работника хранится в его личном деле. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника. По требованию работника ему выдается копия приказа о поощрении.

12. Ответственность за нарушение дисциплины труда и норм профессиональной этики

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами организации.

За нарушение дисциплины труда администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

Не считается нарушением дисциплины труда невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, уставу организации, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам организации.

Невыполнение работником его обязанностей является нарушением дисциплины труда лишь в случае, если он действовал умышленно или неосторожно.

При наличии правовых оснований для применения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании коллектива (представителей коллектива) структурного подразделения, организации, в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение. Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций.

В случае совершения работником нарушения обязанностей, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в организации. Акт оформляется в порядке, установленном администрацией.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от представления указанного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В необходимых случаях администрация вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. В случае совершения работником длящегося нарушения месячный срок со дня обнаружения проступка исчисляется с последнего дня нарушения.

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.

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе администрации. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников организации.

Применение к работнику дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить прямой действительный ущерб, причиненный его виновными действиями, применения других мер материального или морального воздействия.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Снятое дисциплинарное взыскание не учитывается при решении вопроса об увольнении работника за систематическое неисполнение обязанностей, не указывается в характеристике работника.

Наличие дисциплинарного взыскания не может служить препятствием к выплате работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.