



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Красноярский региональный институт трудовых отношений»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧУ ДПО «КРИТО»
Ю.М. Харитонов
«20» января 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Красноярский региональный институт трудовых отношений»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский региональный институт трудовых отношений» (далее — Работодатель, Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование высокопрофессионального коллектива сотрудников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников Учреждения, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю следующие документы:

- документы об образовании, о квалификации;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или при наличии специальных званий);
- документы о праве пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

2.3. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. 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.

2.5. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. При поступлении на работу Работнику устанавливается срок испытания (три месяца) за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, Положением о защите персональных данных Работников, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения сотрудников, Перечнем сведений, составляющим коммерческую тайну, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (кроме категорий Работников, указанных в ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.10. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. При увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление до истечения срока увольнения.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (согласно ст. 78 ТК РФ) составляется соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого остается у Работодателя, другой выдается на руки Работнику.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в компании по форме СТД-Р (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) и производит с ним полный расчет.

2.14. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает в письменной форме о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 12, часть 1, п.1.1, п.п.4. Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами компании;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, положения Кодекса корпоративной этики и служебного поведения;
- поддерживать своими действиями и поведением благоприятную атмосферу в коллективе и его деловую репутацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, Кодекса корпоративной этики и служебного поведения сотрудников компании, Положения о коммерческой тайне;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии/отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере СНИЛС, изменении документов на право пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Положением о подразделении и должностными инструкциями, разработанными в соответствии и утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работник обязан сохранять в тайне персональные данные других Работников, которые он получил в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики и служебного поведения сотрудников компании;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности ведения дел в компании.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положения об оплате труда и премированию;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой). Порядок премирования указан в Положении об оплате труда и премировании сотрудников компании.

5.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения Работников. За одно достижение (результат) допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

5.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора применяется в случаях, указанных ниже.

- разовые опоздания на работу или долгие отсутствия на рабочем месте свыше трех часов, не связанные с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнение обычного объема работ или срыв сроков их выполнения, допущение ошибок, которые привели/могли привести к финансовым потерям для компании либо повышению рисков для компании;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей Работника;
- отказ от прохождения обязательных инструктажей;
- отказ от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности);
- нарушение положений Кодекса корпоративной этики и служебного поведения;
- другие подобные случаи.

5.6. Грубыми проступками, при которых в качестве дисциплинарного взыскания ТК РФ допускает увольнение Работника, являются:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; систематически совершаемые дисциплинарные проступки (п. 5 ст. 81);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогул, которому равнозначно отсутствие на рабочем месте в течение дня или смены, а также более 4 часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе под воздействием опьяняющих/ наркотических веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение сведений, считающихся тайной какого-либо уровня (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях («подп. «г» п. 6 ст. 81);
- создание ситуации наступления или высокой вероятности наступления

- тяжелых последствий для людей и имущества (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- отсутствие связи с Работником больше двух дней подряд со дня поступления запроса Работодателя (для дистанционных Работников - ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ).

5.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме. Отказ Работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. Дисциплинарное взыскание, даже в форме замечания, оформляется приказом и заверяется подписью директора. При этом нужно успеть в сроки - 30 дней со дня обнаружения проступка (когда непосредственному руководителю стало известно об этом). Нетрудоспособность и отпуска сюда не входят — если нарушитель болеет, сроки будут продлены.

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

5.10 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе.

5.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

5.13. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Режим рабочего времени, время отдыха

6.1. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Учреждения установлен пятичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя, тарификацией работ.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и индивидуальных планов преподавателей, тарификацией работ осуществляется начальником учебно-методического отдела.

6.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Учреждения 40 часов. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность работы работников со сменным графиком работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, нормами трудового законодательства и охраны труда.

6.3 Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается дифференцировано, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 720 часов в учебном году. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

6.5. Для работников Учреждения (за исключением педагогических работников) устанавливается следующий график работы:

- начало работы - 9 часов;
- окончание работы - 18 часов;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- в предвыходные и предпраздничные дни окончание работы в 15 часов 45 минут.

Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников Учреждения определяется в зависимости от занимаемой ими должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), методической работы, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

6.6. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв — не менее 10- минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8 часов.

6.7. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения (с учетом особенностей производственного процесса). Работник должен быть на связи, отвечать на вопросы руководителя и коллег в рабочие часы по графику работы Учреждения, независимо от своего режима работы.

6.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.9. Работник, который работает удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и WhatsApp.

6.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной

ответственности.

6.11. Учет явки Работников на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений.

6.12. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 мин. с начала рабочего дня. В течение 1 часа после начала рабочего дня руководитель подразделения направляет другого сотрудника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.

6.13. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя и своего непосредственного руководителя.

6.14. Всем Работникам Учреждения, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятного отдыха для его работников, с соблюдением норм трудового права и утвержденного графика отпусков.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

6.17. Работникам Учреждения, занятым на отдельных видах работ, могут быть предоставлены в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, а также перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с требованиями трудового законодательства и охраны труда, которые включаются в рабочее время.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

6.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный ими год. Рабочий год (12 месяцев) исчисляется с даты поступления на работу.

6.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части. При этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней, последующие части, как правило, не менее 7 календарных дней каждая.

6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению с работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.23. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По общему правилу, перенос отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее, чем за две недели до его начала. Исключительными случаями следует считать риск нарушения производственного процесса компании, а также возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств (болезнь близкого родственника, бракосочетание Работника, другие подобные случаи).

6.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.25. 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.

6.26. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из двенадцати предыдущих календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем. Случаи, когда Работодатель обязан предоставить такой отпуск, указаны в Трудовом кодексе РФ. Уважительными причинами для предоставления отпуска без сохранения заработной платы считаются тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна; проводы близкого родственника в армию; пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь; сдача экзаменов при получении второго высшего образования; другие подобные случаи по решению Работодателя

6.28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

6.29. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи, и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

7. Установление и выплата заработной платы

7.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, устанавливаемых Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

7.3. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

7.4. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премии и других) регулируется Положением об оплате труда и премировании сотрудников Учреждения.

7.5. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

7.6. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника.

7.7. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

7.8. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

7.9. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится каждые полмесяца - 10 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 20 числа - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

7.10. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

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

7.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) занесение на Доску почета;

8.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе генерального директора Учреждения, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. За нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины, Устава Учреждения, иных локальных актов, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт.

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 профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины работника, тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом генерального директора и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

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

9.6. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения Работников под подпись.

10.2. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц.