

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор ЧОУО ДПО «НЦСО»  
Т.А. Бороздина  
«06» ноября 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ЧОУО ДПО «НЦСО»**

Принято на педагогическом совете  
Протокол от «06» ноября 2015 г. №1

Краснодар 2015

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу по совместительству к Работодателю работник обязан

предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться

необходимость предъявления дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Сведения о работе по совместительству по желанию работника могут вноситься

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора ЧОУО ДПО «НЦСО»;
- заключается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (по требованию работника директор ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа);
- оформляется личное дело на нового работника (копии документа об образовании и (или) о квалификации, при необходимости медицинская книжка);
- копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу по совместительству к Работодателю работник обязан

предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться

необходимость предъявления дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Сведения о работе по совместительству по желанию работника могут вноситься

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора ЧОУО ДПО «НЦСО»;
- заключается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (по требованию работника директор ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа);
- оформляется личное дело на нового работника (копии документа об образовании и (или) о квалификации, при необходимости медицинская книжка);
- копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

2.8. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.10 При приеме сотрудника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его на другую работу директор структурного подразделения или делопроизводитель ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите персональных данных, положением об охране труда, правилами пожарной безопасности и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по правилам пожарной безопасности, охране труда.

2.11 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ЧОУО ДПО «НЦСО».

2.12 Трудовые книжки ведет ведущий делопроизводитель на каждого работника, проработавшего в ЧОУО ДПО «НЦСО» свыше пяти дней (в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной) и

хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13 С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.14 При приеме на работу сотрудник после ознакомления с вводным и первичным инструктажем на рабочем месте должен в течение 3-х дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством ответственных лиц, назначенных приказом директора

ЧОУО ДПО «НЦСО». До самостоятельной работы такой сотрудник допускается после проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями, вносимыми в организацию работы ЧОУО ДПО «НЦСО» (изменение режима работы, изменение штатного расписания и т. п.), при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение обязательных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие изменения. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором ЧОУО ДПО «НЦСО», по основаниям, предусмотренным статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в течение календарного (учебного) года, расторгается по истечении определенного периода календарного (учебного) года.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.
- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧОУО ДПО «НЦСО», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.23. В день прекращения трудового договора директор ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника директор ЧОУО ДПО «НЦСО» обязан выдать копии документов, связанных с работой работника.

### **3. Основные права и обязанности администрации**

#### **3.1. Администрация имеет право:**

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУО ДПО «НЦСО» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ЧОУО ДПО «НЦСО»), если

Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.2. Администрация обязана:**

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам оплату согласно приказа директора ЧОУО ДПО «НЦСО».

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами; трудовыми договорами.

3.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.10. Рассматривать представления федеральных и региональных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.1.10. Обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте.



4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, за счет средств ЧОУО ДПО «НЦСО».

4.1.8. Пользоваться информационным и методическим фондами ЧОУО ДПО «НЦСО, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений ЧОУО ДПО «НЦСО.

4.1.9. Участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

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

4.1.11. Участие в управлении ЧОУО ДПО «НЦСО в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах.

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.17. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования профессиональной этики.

4.2.6. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ.

4.2.7. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам и другим лицам.

4.2.8. Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.9. При использовании информационно-телекоммуникационных технологий соблюдать требования и нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего защиту персональных данных, а также локальных актов ЧОУО ДПО «НЦСО».

4.2.10. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии и гигиены.

4.2.11. Бережно относиться к имуществу ЧОУО ДПО «НЦСО» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ЧОУО ДПО «НЦСО, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.12. Незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧОУО ДПО «НЦСО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ЧОУО ДПО «НЦСО, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.4. Работники в соответствии с медицинскими рекомендациями проходят диспансеризацию, вакцинацию.

4.5. Сотрудники, работающие со слушателями (обучающимися), обязаны в целях охраны здоровья обучающихся, предупреждения возникновения и распространения заболеваний своевременно обращаться в медицинские учреждения.

#### **4.8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.8.1. Находиться на рабочем месте, на территории ЧОУО ДПО «НЦСО» в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения.

4.8.2. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ЧОУО ДПО «НЦСО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье для сотрудников центра. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня – 7 часов 30 минут, в пятницу – 6 часов. Для всех остальных категорий работников установлена 40-часовая рабочая неделя при 8-ми часовом рабочем дне.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

В случае, если курсы повышения квалификации (сессии) выпадают на выходные дни, лектор имеет право взять выходной в течение рабочей недели.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

	Педагогические работники	Другие категории работников
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	17.00	17.30

5.3. Для отдельных категорий работников – делопроизводителя, бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. При необходимости, связанной с организацией учебного процесса, рабочая неделя может включать субботу, воскресенье согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

5.6. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяются графиками, утвержденными директором ЧОУО ДПО «НЦСО».

5.7. Делопроизводитель ЧОУО ДПО «НЦСО» организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ЧОУО ДПО «НЦСО» по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по ЧОУО ДПО «НЦСО».

5.9. Педагогическим работникам ЧОУО ДПО «НЦСО» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Остальные работники ЧОУО ДПО «НЦСО» пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

дня.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧОУО ДПО «НЦСО». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

5.16. 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.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ЧОУО ДПО «НЦСО» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором ЧОУО ДПО «НЦСО».

5.18. Администрация ЧОУО ДПО «НЦСО» обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.19. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа – с 13.00 до 13.30, либо по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

## **6. Служебные командировки**

6.1. Работник ЧОУО ДПО «НЦСО», с его согласия, может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок.

6.2. В течение всего времени нахождения в командировке за работником ЧОУО ДПО «НЦСО» сохраняется должность и заработная плата, а также ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

## **7. Зарботная плата, социальное страхование и компенсации**

7.1. ЧОУО ДПО «НЦСО» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

7.2. Оклады работникам ЧОУО ДПО «НЦСО» устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью и согласно штатного расписания по приказу директора (с изменениями и дополнениями).

7.4. Зарботная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа последующего месяца.

7.5. Первая часть заработной платы выплачивается в размере не менее 40% общей суммы заработной платы.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Работники ЧОУО ДПО «НЦСО» пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.8. Зарботная плата за время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.9. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) за особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора ЧОУО ДПО «НЦСО» и доводится до сведения всего трудового коллектива.

8.3. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУО ДПО «НЦСО», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Взыскание объявляется приказом по ЧОУО ДПО «НЦСО». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.8. Директор ЧОУО ДПО «НЦСО» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.
- 10.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:
- непреодолимой силы;
  - нормального хозяйственного риска;
  - крайней необходимости или необходимой обороны;
  - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- 10.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 10.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 10.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или



уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.15. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.

10.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.17. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.18. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.19. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.20. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.21. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и

принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.22. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, начисляется денежная компенсация в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК).

10.23. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Внутриобъемный режим и организация работы**

Внутриобъемный режим и организация работы регулируется планом приема слушателей ЧОУО ДПО на каждый год, учебным планом курсовой подготовки, а также годовыми планами ЧОУО ДПО «НЦСО» индивидуальными планами сотрудников, утвержденными руководителями в установленном порядке.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и вводятся в действие его приказом.

12.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧОУО ДПО «НЦСО».

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

12.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.