

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор ООО Центр  
иностраных языков «Ай Спик»  
Лычаная С.А.

Приказ № 5 от «04» февраля 2019 г.  
г. Тамбов



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «АЙ СПИК»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО Центр иностранных языков «Ай Спик» (далее по тексту – «Центр»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Центре.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Центром (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению генерального директора Центра на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором Центра.

1.6. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 16).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в Центре путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается генеральным директором Центра с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой – у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

а) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Центра не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66).

2.1.10. Работники обязаны предоставлять данные в администрацию Центра по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в администрации Центра.

2.1.12. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.13. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.14. Администрация Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель, обязан знакомить работников с действующими в Центре коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями),

относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Администрация Центра также обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

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

2.1.17. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ ст. 64).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ ст.ст. 72, 72', 72I, 73, 74).

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

## **2.4. Отстранение от работы.**

2.4.1. Администрация Центра обязана отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (ТК РФ ст. 76).

2.4.2. Администрация Центра отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

## **2.5. Увольнение работника.**

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ТК РФ ст.ст. 81, 336.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.

2.5.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения с работником прекращаются.

2.5.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ТК РФ ст. 79).

2.5.5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ ст. 288).

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140)

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Центра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Центра, утверждаются генеральным директором и хранятся в Центре.

3.3. Уполномоченное лицо Центра обязано ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

3.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

3.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Центра обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы (распоряжения) генерального директора, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Центра и других работников; обеспечивать его сохранность;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

- возместить Центру средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

3.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Центра имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других Работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра, приказов (распоряжений) Генерального директора, указаний администрации Центра;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

3.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Центра обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, документацией и др.;



- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Центра, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Центра;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра, трудовыми договорами.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Центра в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Общий для всех Работников Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Центра устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре устанавливается не более 40 часов в неделю для администрации Центра (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями), 36 часов в неделю для педагогических работников (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

4.4. Продолжительность рабочего дня Работников администрации Центра устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором, для педагогических работников – 6 часам. При этом начало рабочего дня Работников администрации Центра – 10 часов 00 минут, окончание рабочего дня работников администрации – 19-00 часов. Учебное время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

4.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Центре в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по



другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

4.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Центра в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) генерального директора Центра.

4.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) генерального директора.

4.9. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ТК РФ ст. 95).

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

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

5.2. Перерыв на обед составляет один час с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Генерального директора Центра.

5.5. Лицам, заключившим с Центром трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности (не менее 28 к.д.) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Центра.

5.7. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией Центра количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить администрацию Центра. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на

основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется локальными нормативными актами Центра и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) генерального директора Центра.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и локальными нормативными актами.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения Работников объявляются генеральным директором Центра по представлению Администрации Центра.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) генерального директора Центра с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Центра.

7.5. Доплаты и надбавки к должностным окладам работников Центра назначаются в соответствии с условиями коллективного договора между работодателем и работниками Центра.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор Центра.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Приказ (распоряжение) генерального директора Центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению генерального директора Центра, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

9.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Центру, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Центр заключает с Работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

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

10.2. В учебных помещениях Центра запрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах Центра в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- б) громкие разговоры, шум во время занятий;
- в) курение в помещениях Центра;
- г) нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- д) нарушать правила пожарной безопасности;
- е) играть в азартные игры (например, в карты и др.);
- ж) без разрешения администрации выносить различное оборудование и предметы из аудиторий и других помещений Центра;
- з) пользоваться мобильной связью во время занятий;
- е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Генеральный директор и администрация Центра обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Ключи от учебных кабинетов находятся у администрации и выдаются с записью в журнале выдачи и четким указанием фамилии получившего.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Центре, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Центра.