



СМК-ДП-01/01-19

АНО ДПО «ФАДО»

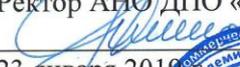
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ФАДО»

 Попов

23 января 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

документированная процедура

ПОЛОЖЕНИЕ

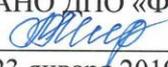
Правила внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

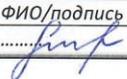
Заведующий отделом по учебно-методической работе

АНО ДПО «ФАДО»

 А.А. Миронова

23 января 2019 г.

Москва, 2019

Версия: 1.0	Должность	ФИО/подпись	Дата	стр. 1 из 16
Разработал	методист по СМК		15.06.2018	

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема и увольнения работников.....	4
3. Права и обязанности сторон трудового договора.....	7
4. Рабочее время и время отдыха работников.....	10
5. Трудовая дисциплина	14
6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.....	14
7. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.....	14
8. Поощрения за успехи в работе	16
V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16
VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ	18
VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	19
VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	20

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Федеративная академия дополнительного образования» (АНО ДПО «ФАДО») по системе качества переподготовки и повышения квалификации обучающихся.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).

2. Область применения документа

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работодателя за нарушение прав работников, порядок поощрения за успехи в работе.

3. Введение в действие документа.

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Академии, входящих в область распространения СМК.

4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Академии;
- Локальных актов Академии;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования;

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В данном Положении используются следующие понятия – термины краткого терминологического словаря в области управления качеством профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

Академия - АНО ДПО «ФАДО»

СМК – система менеджмента качества;

Правила – правила внутреннего трудового распорядка;

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Академии (далее - Правила) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава учебного центра.

1.2 Правила регулируют совокупность поступков и действий Работодателя, работников Академии, как в процессе труда, обучения, так и в нерабочее время применительно к условиям работы Академии и организации образовательного процесса.

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда.

1.3 Правила регулируют и определяют:

- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- рабочее время и время отдыха работников;
- ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работодателя за нарушение прав работников;
- порядок поощрения за успехи в работе.

1.4. Правила рассматриваются на Правлении Академии и утверждаются Ректором Академии. Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения в Правила вносятся после рассмотрения их на Правлении Академии.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Правление Академии в лице Ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Правление Академии в соответствии с Уставом, доверенностями, приказами Ректора.

В число работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Слушатели Академии для целей настоящих Правил именуются «слушатели», «обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законами РФ, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Академии.

1.6. Правила обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в Академию.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации. Коллективные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Правила публикуются на официальном сайте Академии. При трудоустройстве работники Академии знакомятся с правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, а другой храниться в отделе кадров.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то он представляет заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Академии, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена возможность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, дипломов, аттестатов, характеристик, списка научных и методических трудов, медицинская справка для несовершеннолетних, авторских свидетельств);

Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и законами города Москвы об образовании и охране здоровья населения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В течении двух месяцев с начала работы педагогические работники обязаны предоставить в учебный центр следующие документы:

- справку из психоневрологического диспансера;
- справку из наркологического диспансера;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.

2.3 Трудовой договор может быть заключен с работником на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и (обстоятельства) причины, послужившие основанием ограничения для срока.

Работнику, при приеме на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев. Продолжительность испытательного срока определяется Ректором. Данные обстоятельства указываются в трудовом договоре.

Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для работников Академии, которые были переведены на другую должность.

2.4 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель (Академия) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 При приеме на работу, Ректор, руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (которая определяет круг обязанностей), настоящими правилами, иными локальными правовыми актами, действующими в Академии, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Специалист по охране труда знакомит работника с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Прием на работу оформляется приказом Ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течении в трехдневный срок со дня оформления его на работу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Работники Академии могут работать по совместительству (внутреннему и внешнему) в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства оформляется договором или дополнительным соглашением.

2.7. Работодатель (Академия) отстраняет от работы и не допускает к работе работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами. И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Работодатель (Академия) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Отстранение от работы оформляется приказом Ректора.

В случае отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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 его расторжения.

При увольнении работник получает от Ректора обходной лист, который после заполнения и визирования ответственными лицами сдается им Ректору. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, сдает материальные ценности, закрепленные за ним, по инвентаризационным ведомостям или актам передачи другому работнику, определенному Ректором.

Днем увольнения является последний день работы.

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемый ежегодный отпуск, на отпуск без сохранения заработной платы по семейным и иным обстоятельствам;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении Академией;
- на заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный в Академии порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные в Академии требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Академии;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Академией; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую

отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6. Информировать непосредственного руководителя и иных должностных лиц о причинах невыхода на работу, и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в течении одного рабочего дня, а педагогические работники до начала учебных занятий.

3.7. Сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, месте жительства, образовании, паспортных данных в течении двух недель.

3.8. Не допускать действий, которые могут нанести ущерб интересам Академии, а также его деловой репутации.

3.9. Ответственность работника:

- Работник Академии обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты на приобретение имущества.

3.10. Работодатель (Академия) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.11. Работодатель (Академия) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Рабочее время и время отдыха работников

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для разных категорий работников Академии устанавливаются разные графики работы.

4.1.1. График № 1 (основной) для всех работников Академии, кроме работников, упомянутых в пункте 4.1.2. Правил:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.

- по пятницам время окончания рабочего дня сокращается на один час и пятнадцать минут.

4.1.2. График № 2 (для преподавательского персонала):

- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем - воскресенье в соответствии с расписанием учебных занятий, в пределах которой преподаватели должны вести все виды учебно-методической и других видов работ, определенных трудовым договором (гражданско-правовым договором).

- начало ежедневной работы и обеденного перерыва для преподавательских работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.1.3. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается 45 минут. Лекционные и практические занятия проводятся парами (продолжительность пары 90 минут).

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. По согласованию отдельного работника и администрации Академии может быть установлен режим рабочего времени, отличный от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Администрация Академии обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.6. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.7. Указанные в п. п. 4.5. и 4.6. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие

условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

4.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между администрацией Академии и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.11. Администрация Академии обязана установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.12. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.13. Администрация Академии имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Академии за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Администрация Академии обязана получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Администрация Академии вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.15. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

4.16. Администрация Академии ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

4.18. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.19. Ежегодно до 15 декабря Администрация Академии утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с учетом производственной необходимости, пожеланиями работников, с учетом мнения профсоюзной организации (при ее наличии).

4.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Администрацией Академии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Администрацией Академии уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 дней.

4.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Администрацией Академии.

4.23. Отзыв из отпуска по производственной необходимости допускается только при согласии работника и оформляется приказом. 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.

4.24. Заработная плата работникам Академии выплачивается за первую часть месяца - 25 числа данного месяца, зарплата за вторую часть месяца – 10 числа следующего месяца. Продолжительность срока перечисления заработной платы не может превышать трех дней.

Выплата заработной платы осуществляется путем безналичного перечисления на счета работников, открытые в отделении банка, с которым заключен договор о взаимодействии.

4.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. Трудовая дисциплина

5.1. Все работники должны подчиняться руководству Академии (Ректору, его заместителю, руководителям структурных подразделений).

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить распорядок рабочего времени и дисциплину труда. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю; выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей из здания Академии; несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных ректором Академии.

Работники Академии, независимо от должностного положения обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель (Академия) имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (Академия) должен затребовать от Работника письменное объяснение. 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.

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

6.1.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения администрацией Академии обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7. Ответственность работодателя за нарушение прав Работников

7.1. Администрация Академии в установленном законодательством РФ порядке несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен материальный ущерб.

7.2. Администрация Академии возмещает Работнику не полученный им заработок в случае незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. Выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от неуплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Начисление процентов производится без заявления Работника.

8. Поощрения за успехи на работе

8.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

8.2.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

8.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым Ректором.

8.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

Система менеджмента качестваПравила внутреннего трудового распорядка
наименование документа

Должность	Фамилия инициалы	Дата получения	№ экз.	Подпись о получении
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	

VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**Система менеджмента качества****Правила внутреннего трудового распорядка**
наименование документа

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Правления АНО ДПО «ФАДО»
От 22 января 2019 г. № 1