

ЭКЗЕМПЛЯР 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Директора
АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица»
от 02 марта 2020 года № 02

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИННОВАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» - нормативный локальный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИОЦ Северная столица» (далее по тексту - Общество), определяют основные принципы и нормы, регулирующие трудовую деятельность и характер взаимоотношений Работников и Общества.

1.2. Общество осуществляет свою деятельность как образовательная организация с приобретением всех соответствующих прав и обязанностей как Работниками, так и Работодателем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать развитию норм социального партнерства, укреплению дисциплины, организации труда на правовой и научной основах, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству деятельности Общества, а также сознательному выполнению требований по обеспечению сохранности интеллектуальных, материальных ценностей.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в Обществе с 03 марта 2020 года до замены их новым нормативным актом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором Общества, действующим на основании Устава, и доводятся до сведения каждого Работника.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются непосредственно Директором Общества в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» (далее - Правила) распространяются на всех Работников Общества, обязательны для их безусловного исполнения.

1.7.1. Деятельность коллегиальных органов управления Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального

образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» регламентируются соответствующими нормативными локальными актами.

1.7.2. Деятельность Работников Общества по направлениям охраны труда, безопасности трудового и образовательного процессов, антитеррористической безопасности и проч., регулируемым отдельными законодательными актами, регламентируется соответствующими нормативными локальными актами.

1.8. Основные термины и определения:

1.8.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» в лице Директора, являющимся в том числе и организатором учебного процесса.

1.8.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем. Правовое понятие «Работник» идентично правовому понятию «Сотрудник».

1.8.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником (Сотрудником) и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника настоящим Правилам и другим локальным нормативным актам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.8.4. Коллегиальные органы управления Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» - комиссии, комитеты, коллегии, советы, экспертные и рабочие группы – созданные отдельным приказом Директора Общества.

1.8.5. Место выполнения Сотрудником трудовой функции определяется Трудовым договором. В случаях эпидемиологического неблагополучия, самоизоляции и прочее, во исполнение решений полномочных органов Санкт-Петербурга и Российской Федерации, место выполнения Работником трудовой функции может быть определено как - место проживания Работника, выбранное им самостоятельно, находящееся удаленно от помещений, расположенных по адресу: 190121, г. Санкт-Петербург, Лермонтовский проспект, дом 7.

1.8.6. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения и пребывания на

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Инновационно-образовательный центр «Северная столица»
код по ОКУД 0252131 2

территории Общества (т.е. в помещениях, земельных участках и иных объектах расположения Общества), определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, иными законодательными правовыми актами, настоящими Правилами, трудовыми договорами, нормативными локальными актами и распорядительными документами Общества.

1.8.7. Исполнительская дисциплина – обязательное для всех Работников подчинение обоснованным требованиям полномочных лиц, в том числе ответственных работников, руководителей подразделений, руководителей коллегиальных органов, представителей надзорных и контрольных органов и подобное.

1.8.8. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работников Общества влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами участников образовательного процесса или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица».

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием Работников на работу в Общество и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

2.2. При приеме на работу лицо, ищущее работу (далее по тексту – соискатель) обязан предоставить Обществу следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения установленного образца о трудовой деятельности в электронном виде (за исключением случаев, когда трудовой договор Работником заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в электронном виде и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются Обществом.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Обществом возникают на основании трудового договора и оформляются приказом по Обществу.

2.4. Участие преподавателей в образовательном процессе на условиях гражданско-правовых отношений осуществляется в порядке, определенном гражданско-правовым договором и действующим законодательством Российской Федерации, и не регламентируется настоящими Правилами.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Обществе и (или) у другого работодателя.

2.6. На всех Работников, для которых работа в Обществе является основной, заводятся трудовые книжки, формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами; Положением о личном деле Работников Общества, Положением о персональных данных Работников Общества, Положением об оплате труда, инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника.

С другими нормативными локальными актами, действующими в Обществе, Работодатель знакомит Работника в процессе его трудовой деятельности.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника длительностью от 1 до 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.9. В период трудовой деятельности, в том числе в период испытания, на Работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Общества и выполнение трудовой функции Работника.

2.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.10.1. для Директора - Устав Общества, трудовой договор и должностная инструкция;

2.10.2. для всех других Работников – трудовой договор, должностная инструкция (инструкция по профессии);

2.11. В случае изменения условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.12. Об изменениях сведений о Работнике, которые касаются трудового договора и условий исполнения трудовой функции, Работник в течение 3 рабочих дней обязан сообщить Директору Общества. При этом предоставляются подтверждающие изменения документы.

2.13. К изменениям сведений о Работнике относятся:

- перемена места жительства;
- смена фамилии, имени или отчества;
- изменение семейного положения или рождение детей;
- сдача экзаменов, имеющих значение для трудовых отношений;
- призыв на действительную службу или на учебные военные сборы.

2.14. Убытки, вытекающие из сокрытия вышеуказанных изменений, неправильных или неполных данных, несет сам Работник Общества (т.е. они не возмещаются Обществом).

2.15. В случае несообщения Работником в установленном порядке об изменении места жительства, действительными считаются уведомления на адрес последнего места жительства до его изменения. Это имеет силу и в тех случаях, если почтовые сообщения, содержащие уведомления возвращаются обратно, как не нашедшие адресата.

2.16. Увольнение или перевод Работника в другую организацию производится в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации.

2.17. Порядок увольнения регламентируется локальными нормативными актами Общества. Последний день работы является днем увольнения.

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

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Соглашение сторон трудового договора о расторжении трудового договора по инициативе работника может быть оформлено заявлением работника и резолюцией на нем Директора Общества.

2.19. До истечения срока предупреждения Работодателя об увольнении (т.е. до последнего дня работы) Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. В последний день работы Работник обязан вернуть Обществу все материальные ценности, информационные материалы и проч., принадлежащие Обществу.

В последний день работы Работнику выдается трудовая книжка, справки установленного действующим законодательством Российской Федерации образца, осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также по письменному заявлению работника – другие документы, связанные с работой.

2.22. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.23. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Общество направляет Работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник Общества обязан:

3.1.1. Выполнять все обязанности, возложенные законодательством Российской Федерации на работника Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» как на работника образовательного учреждения.

3.1.2. Выполнять требования и нормы локальных нормативных актов Общества, распоряжения Работодателя и уполномоченных на то должностных лиц порядке подчиненности, отданные в пределах их полномочий и трудовой функции Работника, в том числе полученные Работником в устном виде, в виде электронных сообщений, сообщений, полученных с помощью иных средств коммуникации.

3.1.3. Осуществлять трудовую функцию на принципах социального партнерства и взаимного уважения сторон трудовых отношений.

3.1.4. Осуществлять организацию работ и выполнение трудовой функции в строгом соответствии с действующей в Обществе системой менеджмента качества, исполняя требования руководства по качеству, стандартов и локальных актов организации, целевых программ, положений о подразделениях, должностных инструкций сотрудников.

3.1.5. Обеспечивать высокое качество проводимого в Обществе образовательного процесса, выполнения образовательных программ, оказываемых образовательных услуг.

3.1.6. Обеспечивать высокое качество выполнения вменной Работнику трудовой функции, в том числе при выполнении порученной ему работы вне места расположения Работодателя.

3.1.7. Обеспечивать соблюдение установленной Работнику продолжительности рабочего времени и установленный Работодателем порядок учета рабочего времени.

3.1.8. Обеспечивать реализацию учебных программ в соответствии с образовательными стандартами и государственными требованиями.

3.1.9. Обеспечивать точность и достоверность информации о проводимом в Обществе образовательном процессе, о выполнении образовательных программ, об оказываемых образовательных услугах, о выполнении им иных обязанностей, установленных трудовым договором,

должностной инструкцией (инструкцией по профессии), локальными нормативными актами Общества.

3.1.10. Соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящие Правила и иные нормативные локальные акты Работодателя, а также условия заключенного им трудового договора.

3.1.11. Работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и трудовых обязанностей, проявляя инициативу, предприимчивость, нацеленность на результат.

3.1.12. Соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.13. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения или вышестоящего руководства.

3.1.14. Высказывать свою точку зрения по мероприятиям, затрагивающим его интересы, вносить свои предложения по организации рабочего места и рабочего (в том числе и учебного) процесса.

3.1.15. Уважать права и личное достоинство обучающихся граждан и Работников Общества, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.1.16. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, содействовать благоприятному рабочему морально – психологическому климату.

3.1.17. Принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе незамедлительно сообщать Директору Общества о возможных коррупционных связях.

3.1.18. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительному урегулированию возникшего (выявленного) конфликта интересов. Не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.19. Как станет известным Работнику незамедлительно сообщать лично Директору Общества о ситуациях, которые могут создать или создали конфликт интересов.

3.1.20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих обязанностей на высочайшем уровне.

3.1.21. Участвовать в мероприятиях оценки уровня квалификации, в том числе аттестации.

3.1.22. Незамедлительно ставить в известность Работодателя о невозможности выполнять возложенные на Работника обязанности.

3.1.23. Заботиться о своем здоровье. Незамедлительно сообщать Работодателю об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.1.24. Своевременно проходить медицинские осмотры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

3.1.25. Соблюдать санитарно – противоэпидемиологические правила и нормы, обеспечивая санитарно – эпидемиологическое благополучие населения Российской Федерации, в том числе выполнять мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, как в отношении источника инфекции, так и механизма передачи возбудителя инфекции.

3.1.26. Проходить обязательную вакцинацию, порядком, закрепленном в законодательстве Российской Федерации и распорядительными актами Общества.

3.1.27. Содержать свое рабочее место, оборудование и орудия труда в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту во всех помещениях Общества.

3.1.28. Соблюдать требования электробезопасности, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными документами.

3.1.29. Соблюдать требования по обеспечению антитеррористической защищенности зданий, сооружений и объектов учебно – воспитательного и социально – культурного назначения.

3.1.30. Немедленно сообщать уполномоченным должностным лицам Общества о возникновении ситуации в помещениях Общества, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или

затрудняющих нормальную работу и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.31. Соблюдать все предусмотренные законом права Общества в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.1.32. Соблюдать конфиденциальность ставших им известными в связи с исполнением обязанностей по трудовому договору служебных сведений; сведений, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; личную тайну и персональные данные граждан, Работников, клиентов и партнеров Общества.

3.1.33. Находиться в рабочее время в опрятной одежде делового стиля.

3.1.34. Соблюдать этические нормы поведения и корректного общения.

3.1.35. Беречь и укреплять собственность Общества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать энергию, воду и иные материальные ресурсы.

3.1.36. Соблюдать установленный Обществом порядок хранения материальных ценностей, документов и электронных носителей информации.

3.2. Работникам Общества запрещается:

3.2.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

3.2.2. Курение в общественных местах.

3.2.3. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

3.2.4. Пропаганда вредных привычек.

3.2.5. Нарушение правил личной гигиены.

3.2.6. Нарушение правил и норм санитарно – эпидемиологического благополучия.

3.2.7. Допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.8. Несвоевременно предоставлять или искажать информацию о фактическом качестве выполнения им трудовой функции, в том числе проводимого в Обществе образовательного процесса, выполнении образовательных программ, оказываемых образовательных услугах.

3.2.9. Просмотр на рабочем компьютере интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

3.2.10. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Общества.

3.2.11. Нарушение требований по обеспечению информационной безопасности.

3.2.12. Игнорирование телефонных звонков. Отвечая на телефонный звонок, Работник обязан поздороваться, представиться, назвать организацию (Инновационно – образовательный центр «Северная Столица»), речь должна быть внятной и доброжелательной. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, ответить не может, на телефонный звонок должен ответить кто-то из его коллег.

3.2.13. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности Общества, без предварительного согласования с Директором Общества. Устные выступления, письменные публикации или публикации в виде наглядной агитации, если они касаются интересов и деятельности Общества, допустимы лишь с предварительного письменного согласия Директора Общества.

3.3. Работник Общества имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными законами, нормативными актами Российской Федерации, и локальными нормативными актами Общества.

3.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. На создание условий, которые позволяют одновременно выполнять трудовые функции и семейные обязанности, например, установлением неполного рабочего времени и использованием других возможностей в том числе дистанционного труда в электронной информационной и электронно - образовательной среде в виде удаленной работы вне места постоянной работы с использованием сетей связи общего пользования.

3.3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Общества необходимые для исполнения трудовой функции информацию и документы.

3.3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.3.6. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе.

3.3.7. На сохранность законом защищаемых сведений, в том числе своих персональных данных, личной тайны; сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, доверенных Обществу.

3.3.8. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

3.3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий Работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.10. На предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.

3.3.11. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.12. Заботиться о своем здоровье.

3.3.13. Участвовать в проводимых Обществом медицинских осмотрах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

3.3.14. На соблюдение Обществом при выполнении Работником трудовой функции санитарно – противоэпидемиологических правил и норм.

3.3.15. На профилактическую противоэпидемиологическую вакцинацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

3.3.16. На медицинское, социальное, пенсионное и иное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

3.3.17. Быть заслушанным руководством Общества по вопросам, касающимся его трудовой деятельности. Работник имеет право высказывать свою точку зрения по мероприятиям, затрагивающим его

интересы, имеет право вносить свои предложения по организации рабочего места и рабочего процесса.

3.3.18. На обсуждение и оценку его работы в его присутствии.

3.3.19. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении Работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях для реализации права на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации между Работником и Работодателем заключается договор на обучение.

3.3.20. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.3.21. Работник пользуется и иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Общества.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Руководство Общества обязано:

4.1.1. Выполнять все обязанности, возложенные законодательством Российской Федерации на Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» как на работодателя и образовательное учреждение.

4.1.2. Осуществлять управление Обществом на принципах социального партнерства и взаимного уважения.

4.1.3. Принимать меры по участию сотрудников Общества в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.1.4. Организовать труд Работников Общества, используя современные методы управления.

4.1.5. Организовывать труд Работников Общества, используя современные технологии организации рабочих мест и технологии обмена информации, в том числе с использованием средств коммуникации, телекоммуникации и подобное, применяя дистанционные технологии организации рабочих мест.

4.1.6. Обеспечивать реализацию учебных программ в соответствии с образовательными стандартами и государственными требованиями и техническими возможностями реализации дистанционных методов обучения.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнения образовательных программ, оказываемых образовательных услуг, в том числе применяя дистанционные, коммуникационные технологии.

4.1.8. Осуществлять организацию работ и выполнение Работниками вмененной им трудовой функции в строгом соответствии с действующей в Обществе системой менеджмента качества, актуализируя требования руководства по качеству, стандартов и локальных актов организации, целевых программ, положений о подразделениях, должностных инструкций сотрудников.

4.1.9. Принимать меры по предупреждению коррупции и своевременному выявлению правонарушений.

4.1.10. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительному урегулированию возникшего (выявленного) конфликта интересов.

4.1.11. Уважать права и личное достоинство граждан и Работников Общества, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допуская антиобщественных поступков.

4.1.12. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.1.13. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.1.14. Проводить и организовывать мероприятия оценки уровня квалификации работников, в том числе и аттестации педагогических работников.

4.1.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Общества, поддерживать и поощрять лучших.

4.1.16. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.17. Создавать условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

4.1.18. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.19. Предоставлять Работникам отдых, устанавливая нормальную продолжительность рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставляя еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

4.1.20. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам и нормам по охране труда, в том числе и телекоммуникационными средствами (связь; сети интранет и интернет; проч.).

4.1.21. Соблюдать оговоренные в трудовых договорах Работников, нормативных локальных актах Общества условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать заработную плату в установленные сроки.

4.1.22. Совершенствовать организацию оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность Работников Общества в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.1.23. Соблюдать требования антитеррористической защищенности зданий, сооружений, объектов учебно – воспитательного и социально – культурного назначения.

4.1.24. Обеспечивать охрану помещений, занимаемых Обществом, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

4.1.25. Создавать условия для соблюдения Работниками трудовой и производственной дисциплины.

4.1.26. Обеспечивать условия для защиты законом защищаемых сведений, в том числе персональных данных, личной тайны; сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, Работников и соблюдения режима конфиденциальности и сохранности интеллектуальной собственности при выполнении соответствующих работ.

4.1.27. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и режима защиты интеллектуальной собственности, коммерческих секретов; персональных данных, личной тайны; сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, Работников, клиентов и партнеров Общества.

4.1.28. Не допускать к работе, т.е. выполнению трудовой функции, Работника в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

4.1.29. Проводить профилактические мероприятия по обеспечению безопасных для человека условий труда и выполнению требований нормативных правовых актов Российской Федерации к производственным процессам и технологическому оборудованию, организации рабочих мест, режиму труда и отдыха Работников в целях предупреждения травм, профессиональных заболеваний, и заболеваний (отравлений), связанных с условиями труда, в том числе и укомплектовывать аптечки набором лекарственных средств и препаратами для оказания первой медицинской

помощи, устанавливать аппараты (устройства) для обеспечения Работников питьевой водой.

4.1.30. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия по обеспечению безопасных для человека условий труда и выполнению требований санитарных правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в целях предупреждения инфекционных заболеваний и их распространения. Выбор санитарно – противоэпидемических мероприятий обусловлен спецификой деятельности Общества, условиями организации образовательного процесса, условиями выполнения трудовых функций Сотрудников. К санитарно – противоэпидемическим мероприятиям относятся мероприятия по ограничению социальных контактов, организация дистанционного обучения, организация рабочих мест вне помещений, занимаемых Работодателем и подобное, позволяющие максимально полно выполнить рекомендации и распоряжения полномочных органов и организаций.

4.1.31. Обеспечить социальное страхование всех Работников и предоставление (выплату) социальных льгот (пособий), предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Общества.

4.1.32. Уважать права и личное достоинство граждан и Сотрудников Общества, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допуская антиобщественных и противозаконных поступков.

4.1.33. Обеспечивать доступность помещений Общества, проводимым образовательным программам, предоставляемым услугам Общества инвалидам и иным маломобильным категориям граждан, выполняя предписания контролирующих органов.

4.1.34. Выполнять и иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде Российской Федерации.

4.2. Руководство Общества имеет право:

4.2.1. Требовать соблюдения Работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, условий соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Требовать соблюдения Работниками принципов социального партнерства и взаимного уважения.

4.2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим

законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Общества, условиями трудовых договоров.

4.2.4. Издавать и вносить изменения в обязательные для исполнения Работниками приказы, указания, распоряжения, стандарты, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности как всего Общества, так и отдельных его Работников, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения Работников.

4.2.5. Требовать от Работников Общества добросовестного выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору.

4.2.6. Требовать от Работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и другими нормативными локальными актами Общества, трудовыми договорами.

4.2.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, выполнением трудовой функции.

4.2.8. Принимать меры по участию Сотрудников Общества в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2.9. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Вносить изменения в производственные, технологические, образовательные и иные процессы, улучшая качество оказываемых услуг, повышая производительность и эффективность труда.

4.2.11. Проводить мероприятия по повышению квалификации Работников.

4.2.12. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников.

4.2.13. Определять систему оплаты труда.

4.2.14. Утверждать график отпусков, вносить в него изменения и определять порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы на основании действующего законодательства Российской Федерации и возможностей Общества.

4.2.15. Взыскивать денежные средства в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке с Работников Общества за прямой (действительный) ущерб, причиненный Обществу, в том числе за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Общества.

4.2.16. Взыскивать ущерб в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке с Работника Общества за несохранение им интеллектуальной собственности; коммерческих секретов; персональных данных; личной тайны; сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, Работников, клиентов и партнеров Общества.

4.2.17. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени

5.2. В Обществе для руководящего, административно – управленческого, учебно - вспомогательного, административно – хозяйственного и производственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) длительностью 40 часов в неделю.

5.3. Педагогическим Работникам (преподавательскому составу) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) длительностью 36 часов в неделю в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и годовым объемом совокупной нагрузки. Объем преподавательской работы для каждого преподавателя определяется Директором Общества.

5.4. Для некоторых категорий Работников учебного центра, административно – хозяйственного персонала, может быть установлен сменный, гибкий график работы.

5.5. Для учета рабочего времени всех Работников Общества применяется суммированный учет рабочего времени, длительностью один календарный год.

5.6. Для Работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, длительность которой определяется законодательством Российской Федерации.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха отражаются индивидуально в трудовом договоре Работника.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными локальными актами Общества, приказом Директора.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работники, которым при заключении трудового договора установлена пятидневная рабочая неделя, длительностью 40 часов, соблюдают следующий режим рабочего времени:

- понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

5.11. Педагогическим Работникам, которым при заключении трудового договора установлена пятидневная рабочая неделя, длительностью 36 часов, нормируемая часть рабочего времени, определяется в астрономических часах и включает:

–проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные обучающимся гражданам. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут;

–выполняемую иную преподавательскую работу и другие обязанности (например, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведением консультаций, выездных мероприятий, работ по научно – исследовательской, творческо – исполнительской, учебно – методической, организационно – методической и проч. деятельности), предусмотренные уставом Общества, настоящими Правилами, соответствующими квалификационными характеристиками, должностными обязанностями, и регулируемая расписанием учебных занятий, программами, графиками, планами работы, в том числе и личными планами педагогических работников.

5.12. В периоды отмены очного проведения учебных занятий (образовательного процесса) отдельных курсов, либо в Обществе в целом по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют научно – исследовательскую, творческо – исполнительскую, учебно – методическую, организационно – методическую работу; проводят учебные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, путем обучения по индивидуальному учебному плану и подобное,

обеспечив реализацию образовательных программ в затребованном потенциальными слушателями объеме.

5.13. Объем преподавательской работы каждого педагогического Работника определяется Обществом в зависимости от квалификации Работника и его профиля деятельности и не может превышать 800 часов в учебном году.

5.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) отдельных курсов, либо в Обществе в целом по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям выполнение трудовых функций может осуществляться с использованием современных технологий телекоммуникаций, в том числе организуя рабочее место дистанционно для удаленной работы вне места постоянной работы, расположенного в Обществе, с использованием сетей связи общего пользования.

5.15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Общество может изменить параметры рабочего времени и времени отдыха. Изменения вносятся с соблюдением норм и требований трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Сверхурочные работы и работы в выходной и (или) праздничный день, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к работам за пределами установленного ему режима рабочего времени допускается с согласия работника в исключительных случаях и только по приказу Директора Общества с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации в каждом случае.

5.17. При выполнении определенных видов работ для сохранения здоровья Работников в Обществе устанавливаются перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в полном размере. Длительность указанных перерывов в течение рабочего времени регламентируется соответствующими инструкциями по охране труда.

5.18. Для Работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству, продолжительность рабочего времени, как правило, составляет четыре часа в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Время начала и окончания работы Работник определяет самостоятельно исходя из порученной ему работы, периодичности, объемов и проч., принимая на себя обязательства соблюдения требований трудового законодательства к

длительности рабочего времени, времени отдыха. В течение учётного периода длительностью один год, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за равноценный учётный период, установленной для соответствующей категории Работников.

5.19. Педагогические Работники могут осуществлять трудовую деятельность на условиях совместительства, т.е. выполнять другую регулярную работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно – гигиенические ограничения).

5.20. Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.21. В основное рабочее время совместительством с согласия Работника не считается и не требует заключения (оформления) трудового договора выполнение следующих дополнительных видов работ:

–литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

–проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

–педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

–педагогическая работа в Обществе;

–осуществление консультирования в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

–работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками Общества обязанностей по заведованию кабинетами, отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников Общества, руководство предметными и цикловыми комиссиями и др.;

– работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

5.22. Учет фактически отработанного рабочего времени в помещениях Общества ведется ответственными Работниками структурных подразделений Общества на каждого Работника методом сплошной регистрации явок на работу, ухода с работы, простоев, прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий Работников и проч.

5.23. Учет фактически отработанного рабочего времени вне помещений Общества (удаленная работа с использованием дистанционных технологий телекоммуникаций) ведется Работником самостоятельно, регистрируя начало рабочего времени и его окончание, строго соблюдая установленную продолжительность рабочего времени, и предоставляя данные сведения еженедельно начальнику структурного подразделения, руководству Общества.

5.24. Табель учета рабочего времени Работников представляется ответственным Работником структурного подразделения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

5.25. Работник может направляться в служебную командировку в соответствии с законодательными актами Российской Федерации. Порядок командирования Работников Общества устанавливается нормативными локальными актами Общества в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

5.26. Работник самостоятельно определяет место выполнения свои трудовых обязанностей, связанных с его участием в работе педагогических, методических советов, проведением консультаций, выездных мероприятий, выполнением работ по научно – исследовательской, творческо – исполнительской, учебно – методической, организационно – методической и проч. деятельности в полном соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. О своем местонахождении Работник обязан лично уведомить непосредственного руководителя и лицо, ответственное за учет рабочего времени в соответствующем подразделении.

5.27. В случаях ухудшения своего здоровья Работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю любым удобным сотруднику способом.

5.28. В случае отсутствия на работе Работника Общество незамедлительно принимает меры к замене его другим Работником. Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, Работник незамедлительно должен сообщить об этом непосредственному руководителю. В противном случае Работник считается неправомерно отсутствующим.

5.29. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу, а в последствии предоставить надлежаще оформленный листок нетрудоспособности, которым Работодатель признает документом, подтверждающим нетрудоспособность как листок нетрудоспособности на бумажном носителе, так и листок нетрудоспособности в электронном виде.

5.30. В случае сомнений Работодателя в факте выдачи Работнику листка нетрудоспособности, работник бухгалтерии обязан провести проверку подлинности листка нетрудоспособности установленным законодательством Российской Федерации образом. Передача законом защищаемых сведений медицинскому учреждению, выдавшему листок нетрудоспособности или Фонду социального страхования, при проведении Работодателем факта проверки листка нетрудоспособности конкретному работнику является правомерной процедурой, не требующей отдельного согласия Работника.

5.31. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Порядок предоставления отпусков регламентируется нормативными локальными актами Общества. В случае наступления чрезвычайных ситуаций эпидемиологического, природного и техногенного характера Работодатель вправе изменить график отпусков, с соблюдением, установленной трудовым законодательством, процедуры составления графика отпусков.

5.32. Для административно – управленческого, учебно - вспомогательного, административно – хозяйственного и инженерно – технического персонала Общества предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.33. Отдельные категории Работников Общества (Педагогические работники) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при условии связи их деятельности с руководством

образовательным процессом или методической работой и (или) ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.34. Продолжительность и виды отпуска отражается индивидуально в трудовом договоре Работника Общества.

5.35. Работнику может быть предоставлен кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак – 2 дня;
- отцу при рождении ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

Близкими родственниками являются – супруг, родители, дети.

6. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

6.1. В АНО ДПО "ИОЦ "Северная столица" действуют системы менеджмента качества. Регламентация основных принципов построения, основных требований к функционированию, проверки и оценки состояния систем менеджмента качества, организации работ по обеспечению качества в процессе осуществления образовательных услуг определяется соответствующими нормативными локальными актами Общества.

6.2. Системы менеджмента качества (далее по тексту - СМК) АНО ДПО "ИОЦ "Северная столица", предназначены для реализации политики и достижения целей в области качества в соответствии с требованиями международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.3. Положения СМК обязательны для всех подразделений и сотрудников Общества, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение образовательных услуг.

6.4. Все технические, экономические, организационные, социальные и личностные факторы, влияющие на качество услуг, находятся под персональным контролем и ответственностью руководителей подразделений.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В Обществе за образцовое выполнение трудовых обязанностей; высокое профессиональное мастерство; многолетний добросовестный труд; новаторство в труде; большой личный вклад; значительные успехи на благо деятельности Общества и другие успехи в труде, применяются следующие меры морального и материального поощрения Работников Общества:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежным подарком;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основными причинами, которые могут являться поводом для наложения дисциплинарного взыскания на Работника, являются:

8.1.1. по вине Работника неисполнение или ненадлежащее исполнение им обязанностей, обусловленных трудовым договором;

8.1.2. неправомерный отказ от выполнения распоряжения полномочных лиц, руководства;

8.1.3. по вине Работника неисполнение или ненадлежащее исполнение им обязанностей, обусловленных нормативными локальными актами, приказами и распоряжениями полномочных лиц;

8.1.4. неоднократное опоздание на работу в течение одного календарного месяца без уважительных причин;

8.1.5. неоповещение (в том числе несвоевременное или неточное сообщение) Работником о своем местонахождении своего непосредственного руководителя и (или) ответственного за табельный учет рабочего времени в подразделении;

8.1.6. занятие на работе делами, не входящими в трудовые обязанности;

8.1.7. организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Общества в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

8.1.8. оскорбительные действия и неуважительное обращение с Работниками, клиентами, партнерами Общества или иными гражданами;

8.1.9. сквернословие, употребление ненормативной лексики и иное антиобщественное поведение;

8.1.10. разглашение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации коммерческую, служебную и иную тайну Общества;

8.1.11. фальсификация служебной документации;

8.1.12. в рабочее время распитие спиртных напитков, пребывание на работе состоянии алкогольного, токсического и наркотического и иного опьянения;

8.1.13. несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, санитарных норм, противоэпидемических требований, антитеррористической и противопожарной безопасности;

8.1.14. не соблюдение мер по сохранности имущества Общества, в том числе использование электронной почты, телефона, других технических средств и материальных ресурсов Общества в личных целях;

8.1.15. просмотр Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию работы Работника;

8.1.16. хищение имущества Общества, совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.1.17. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

8.1.18. неопрятный внешний вид;

8.1.19. внешний вид, несоответствующий правилам делового этикета.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания могут быть применены Директором Общества ко всем Работникам.

8.4. По факту совершения Работником дисциплинарного проступка Работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие нарушения были совершены, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины, степень вины Работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение Работника в предшествующий период.

8.5. Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которым знакомится Работник.

8.6. До применения взыскания от Работника требуется предоставление письменных объяснений. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За одно нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок.

8.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников Общества.

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

8.12. 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.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОБЩЕСТВА

9.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в помещениях Общества (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, освещения, чистоты и проч.) несет каждый Работник Общества в части его касающейся, для чего Работник обязан предотвращать поломки мебели, оборудования, инвентаря и подобное, а также незамедлительно сообщать об обнаруженной неисправности.

9.2. В помещениях Общества запрещается:

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальной трудовой деятельности подразделений, Работников, клиентов, партнеров Общества и иных граждан;
- курение в помещениях Общества и пользование открытым огнем;
- любые действия, приводящие к беспорядку, антисанитарии и замусориванию рабочего места, помещений;
- любые действия, приводящие к нарушению санитарно – противоэпидемиологических требований;
- применение химических веществ, обладающих резким запахом, ядовитыми свойствами;
- пользование неисправной мебелью, оборудованием, инвентарем и подобное;
- хранение продуктов питания на рабочих местах;
- вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. без материального пропуска, подписанного Директором Общества.

9.3. Порядок перемещения имущества в помещениях, занимаемых Обществом, или за их пределы определяется письменным разрешением Директора Общества в каждом случае.

9.4. Ключи от помещений Общества хранятся у лиц, ответственных за их противопожарную безопасность.

10. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

10.1. Охрана здоровья в Обществе включает в себя:

10.1.1. Оказание первичной медико-социальной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

10.1.2. Организацию питания и питьевого режима с соблюдением соответствующих требований законодательства Российской Федерации;

10.1.3. Определение оптимальной трудовой, учебной, внеучебной нагрузки, режима трудовой деятельности, учебных занятий;

10.1.4. Пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

10.1.5. Организацию, создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления сотрудников, слушателей в том числе для занятия ими физической культуры и спортом;

10.1.6. Прохождение в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

10.1.7. Профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, аналогов и других одурманивающих веществ;

10.1.8. Обеспечение безопасности сотрудников и слушателей во время пребывания в помещениях Общества;

10.1.9. Профилактику несчастных случаев;

10.1.10. Проведение санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

10.2. Организация охраны здоровья в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляется Обществом.

10.3. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

10.4. Общество создает условия для охраны здоровья, в том числе обеспечивая:

– условия доступности зданий, помещений Общества и оказываемых им услуг инвалидам и другим маломобильным категориям граждан;

- проведение санитарно – гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Медицинские осмотры сотрудников Общества организуются и проводятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ ОБЩЕСТВА

11.1. Доступ в учебные, офисные и иные помещения, занимаемые Обществом, как на объект учебно – воспитательного и социально - культурного назначения, осуществляется с ограничениями и идентификацией личности каждого входящего.

11.2. Учебные, офисные и иные помещения, занимаемые Обществом, являются частной собственностью и Общество имеет право отказать без обоснования причин отказа любому гражданину в посещении всех помещений, занимаемых Обществом.

11.3. Работники Общества для посещения учебных, офисных и иных помещений, занимаемых Обществом, обязаны использовать технические устройства системы контроля и управления доступом, расположенные рядом с дверями защищаемых помещений.

Для идентификации Работников используются носители идентификатора доступа – именной ключ доступа, который выдается каждому работнику в первый день трудовой деятельности.

11.4. Работнику запрещено использовать именной ключ доступа, выданный другому Работнику.

11.5. Работнику запрещено кому-либо передавать полученный от Работодателя именной ключ доступа.

11.6. В последний день работы (в день увольнения) Работник обязан вернуть именной ключ доступа Работодателю.

11.7. Как передача своего индивидуального ключа доступа другому лицу, так и получение, а равно использование чужого индивидуального ключа доступа является грубым дисциплинарным проступком.

11.8. Информация системы контроля и управления доступом, полученная при использовании работниками индивидуальных ключей доступа, применяется при формировании табелей учета рабочего времени и может быть повлиять на порядок определения размера оплаты труда Работника.

11.9. Информация системы контроля и управления доступом, полученная при использовании работниками индивидуальных ключей доступа, в отдельных случаях применяется для определения фактического места пребывания Работника в изучаемом периоде.

11.10. Идентификация полномочного присутствия граждан в помещениях, занимаемых Обществом, осуществляется каждым Работником в рамках его полномочий, трудовой функции, определяемых трудовым договором и нормативными локальными актами Общества.

Если Работник Общества видит гражданина, испытывающего сложности в поиске необходимого ему помещения или сотрудника Общества, Работник обязан уточнить у гражданина цель его нахождения в помещениях и проводить гражданина до нужного ему помещения или сотрудника, убедившись, что данного гражданина встретил или полномочный Работник, или Работник, с которым искал встречи гражданин. Если гражданин не может пояснить цель своего визита в помещения, занимаемые Обществом, Работник обязан проводить постороннее лицо за пределы помещения, закрываемого техническим устройством системы контроля.

Если постороннее лицо не соглашается покинуть помещение, следует предупредить гражданина о незаконном его нахождении на частной территории (помещении), сообщить о данном инциденте полиции и руководству Общества.

11.11. При наличии угрозы жизни Работник должен:

- покинуть помещение, где находится постороннее лицо, по возможности ограничив постороннему лицу пространство свободного перемещения;
- незамедлительно уведомить полицию и руководство Общества о противоправных действиях постороннего лица;
- следовать указаниям полиции, руководства Общества, предотвратив доступ в помещения, где находится постороннее лицо, иных граждан, в том числе и Работников Общества.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

12.1. В целях обеспечения безопасности Работников, клиентов, партнеров Общества или иных граждан, а также Работодателя; пресечения преступлений и иных правонарушений, а также антитеррористической защищенности объектов учебно – воспитательного и социально - культурного назначения в учебных и офисных помещениях, занимаемых Обществом, установлены и используются системы видеонаблюдения. Во всех помещениях, где установлены видеокамеры, размещены соответствующие объявления.

12.2. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности, антитеррористической защищенности, электротехнической и пожарной безопасности, правила производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Общества.

12.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неполадке Работник обязан сообщать непосредственному руководителю.

12.4. Работник обязан регулярно проходить обучение или инструктаж по технике безопасности, антитеррористической, электротехнической и пожарной безопасности и неукоснительно выполнять соответствующие инструкции.

12.5. В случае возгорания в помещениях Общества Работник обязан немедленно сообщить об этом администрации и в дежурную пожарную часть, а также приступить к тушению пожара с помощью имеющихся поблизости средств пожаротушения.

12.6. В случае аварии в помещениях, занимаемых Обществом, труб водоснабжения, отопления, канализации и проч. Работник обязан немедленно сообщить об этом администрации и покинуть место аварии.

12.7. При несчастном случае в Обществе Работник обязан вызвать скорую помощь, немедленно сообщить об этом администрации, и предпринять действия по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.

12.8. В случае обнаружении Работником угрозы совершения террористического акта в помещениях, занимаемых Обществом, получения Работником информации (в том числе анонимной) об угрозе

совершения террористического акта, Работник должен незамедлительно сообщить о данной угрозе Работодателю и территориальный орган безопасности.

12.9. В целях обеспечения безопасности Обществом проводятся различные мероприятия, призванные сформировать навык безопасного поведения, такие как тренинги, учения, тренировки по безопасной и своевременной эвакуации Работников, слушателей, граждан, находящихся в помещениях, занимаемых Обществом, различной тематики и направленности. Участие Работника в данных мероприятиях обязательно. Подчинение Работника указаниям полномочных лиц, проводящих мероприятия, призванных сформировать навык безопасного поведения, обязательно.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Оплата труда Работника осуществляется согласно установленной в Обществе окладно – премиальной системой оплаты труда. Премии и иные выплаты устанавливаются Сотруднику в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

13.2. Оплата труда Работников Общества производится в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

13.3. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена определенная продолжительность рабочего времени, осуществляется из расчета установленного должностного оклада.

13.4. Начисленная заработная плата за отработанное время выплачивается путем выдачи наличных денег в валюте Российской Федерации по месту работы Работника два раза в месяц:

- первая часть зарплаты – 20 числа каждого месяца;
- окончательный расчет – 05 числа каждого месяца.

13.5. По просьбе Работника заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

13.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

13.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

13.8. Работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

13.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания денежных средств в случаях и порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

14.1. Общество предоставляет Работнику установленные действующим законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе обеспечивает проведение законодательно установленных медицинских осмотров и диспансеризации.

14.2. Проведение законодательно установленных медицинских осмотров организовывается лицом, назначенным Директором Общества, с соблюдением всех требований законодательства Российской Федерации, в том числе по выполнению мероприятий обеспечения защиты информации.

14.3. Для прохождения диспансеризации Работодатель предоставляет Работнику один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Предоставление конкретного рабочего дня для прохождения диспансеризации осуществляется на основании личного заявления Работника по согласованию сторон только в дни, когда отсутствие Работника на рабочем месте не повлечет нарушение образовательного процесса или иных процессов функционирования Общества.

14.5. Общество обеспечивает проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, составляя конкретный перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда на каждый календарный год.

14.6. Общество обеспечивает предоставление иных социальных гарантий, не отраженных в настоящих Правилах, но установленных действующим законодательством.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ОБЩЕСТВА

15.1. Сторона трудового договора (Работник и Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

15.2. Работодатель вправе устанавливать компенсационные выплаты (определяемой в дальнейшем – компенсация за использование) за использование Работодателем при ведении экономической и иной деятельности Обществом помещений, мебели, оборудования, энергоресурсов, услуг мобильной связи и сети «Интернет» и подобное, принадлежащих Работнику или оплачиваемых Работником в личных целях, но используемых им в ходе выполнения порученной Работодателем трудовой функции. Размер компенсационной выплаты устанавливается приказом Директора Общества в каждом случае.

15.3. Для установления правомерности осуществления выплаты компенсации за использование Общество самостоятельно определяет надлежащие свидетельства (документы), подтверждающие факт использования Обществом для осуществления своей деятельности помещений, мебели, оборудования, энергоресурсов, услуг мобильной связи и сети «Интернет» и подобное, принадлежащих Работнику или оплачиваемых Работником в личных целях.

15.4. Исчисление величины компенсации за использование производится в календарный месяц по количеству рабочих дней фактического использования в данном месяце Обществом помещений, мебели, оборудования, энергоресурсов, услуг мобильной связи и сети «Интернет» и подобное, принадлежащих Работнику или оплачиваемых Работником в личных целях

15.5. Выплата Сотруднику денежных средств компенсации за использование производится в день выплаты заработной платы, следующий после окончания календарного месяца работы Сотрудника в условиях, позволяющих назначить компенсацию за использование.

15.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

15.7. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) до окончания того рабочего года, в счет которого Работник получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск), Работник возмещает сумму, необходимую для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни предоставленного авансом отпуска.

15.8. С отдельными категориями работников может быть заключен договор о материальной ответственности. Перечень работников, с кем может быть заключен договор материальной ответственности, определяется распорядительными актами Общества.

16. АВТОРСКОЕ ПРАВО

16.1. В рамках образовательной и иной деятельности, осуществляемой Обществом, не создаются произведения науки, литературы и искусства.

16.2. Результаты выполнения Работником трудовой функции в виде информационных материалов к семинарам, лекциям, учебным пособиям, письменным консультациям, а также аналитические, информационные статьи для публикаций в СМИ, интернете, создаются в рабочее время Сотрудника с использованием предоставляемых Работодателем оборудования, информации, материалов (таких как оргтехника, информационные ресурсы, правовые базы, оборудованное рабочее место, канцелярские принадлежности и проч.).

16.3. Результаты выполнения Работником трудовой функции в процессе реализации образовательной и иной деятельности, осуществляемой Обществом, считаются созданными по заданию Работодателя в рамках трудовых правоотношений.

16.4. В случае создания Работником так называемых служебных произведений может заключаться отдельный договор.

17. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

17.1. Трудовые споры и разногласия подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

17.2. Регулирование деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется отдельным локальным актом.

17.3. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в суде порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка предоставляется для обязательного ознакомления каждому Работнику Общества и размещается на доступных для обозрения Работниками местах в помещениях Общества.

18.2. Вопросы, не затронутые в настоящих Правилах, регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Общества.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	5
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА	9
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	16
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА	22
6. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	29
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	30
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОБЩЕСТВА	34
10. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ	35
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ ОБЩЕСТВА	37
12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ	39
13. ОПЛАТА ТРУДА	41
14. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	42
15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ОБЩЕСТВА	43
16. АВТОРСКОЕ ПРАВО	45
17. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ	46
18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	47