Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «АЛЬЯНС»
(НОУ ДПО «Учебный центр «АЛЬЯНС»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0382279B0037B43CBC48DB8B5FE24A59CE
Владелец: НОУ ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "АЛЬЯНС" ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ЯЗВИНА ИРИНА ЛЬВОВНА
Действителен: с 25.04.2026 до 25.07.2027

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.Л. Язвина

27 апреля 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

г. Москва.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «АЛЬЯНС» (далее – НОУ ДПО «Учебный центр «АЛЬЯНС» \ Работодатель) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в НОУ ДПО «Учебный центр «АЛЬЯНС».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам, допускаются лица, требования к квалификации которых, установлены к должностям преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, соответствующим Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.3. К педагогической деятельности в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» не допускаются лица:

— лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— 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;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

— документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

К педагогической деятельности в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и Педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке.

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

— документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

— лицо, поступающее на должность педагогического состава, дополнительно предоставляет справку об отсутствии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

2.4.1.Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5.1. В случае заключения трудового договора о дистанционной работе запись в трудовую книжку вносится по желанию работника, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.5.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.5.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5.4. В трудовую книжку дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем по желанию дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», изданным на основании заключенного трудового договора.
Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:
— ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
— ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», и относящимися к трудовым функциям работника;
— проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.
2.11.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.11.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.11.3. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» локальных нормативных актов и требований к работе.

2.11.4. По окончании каждого месяца срока испытания непосредственный руководитель Работника, проходящего испытание, имеет право провести с ним собеседование с целью оценки адаптации к работе в организации, выполнения трудовых обязанностей и возможных затруднений, выявления направлений, в которых может быть достигнуто улучшение производительности труда.
По результатам проведенного собеседования Работодателем может быть вынесено решение о неудовлетворительном прохождении Работником испытания.
2.11.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.
Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.
2.11.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания.
2.11.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
– иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах соответствующих госорганов и внебюджетных фондов.

2.13. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:
— работнике;
— месте его работы;
— его трудовой функции;
— переводах работника на другую постоянную работу;
— об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
— другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
— при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах внебюджетных фондов, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах внебюджетных фондов.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленных законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (если конкретное структурное подразделение не было указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности (в пределах административно-территориальных границ населенного пункта).

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

— для предотвращения катастрофы производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
— в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

3.8. Приказ (распоряжение) о переводе Работника объявляется последнему под роспись.

3.9. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями трудового договора.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

4.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на

военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

– соглашение сторон;

– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника;

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

– отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

5.4. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с руководством, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В последний рабочий день работник обязан сдать в бухгалтерию ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т.д.

5.5. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

5.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

5.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

5.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

5.9. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:
— однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей;
— сокращения численности или штата работников НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС»;
— несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
— неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
— совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;
— совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
— в других случаях, установленных законодательством РФ.

5.10. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя:
за исключением случая ликвидации НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС»:
— в период временной нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске;
— с беременной женщиной;
за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или п. 2 ст. 336 ТК РФ:
— с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
— с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
— с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
— с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до

четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

5.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.12. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.14. Запись об основании и причине увольнения вносится в день увольнения в трудовую книжку и должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

5.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
5.16. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

5.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками не по вине работодателя при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле

5.18. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работником. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» имеют право на:

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

— рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

— возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

6.5. Работник имеет право воспользоваться освобождением от работы для прохождения диспансеризации только после получения письменного согласия непосредственного руководителя. Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.6. Помимо указанных выше прав, педагогические работники НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» имеют право:

— на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

— на творческую инициативу, разработку и применение (с согласия администрации НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС») авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
— на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процессов;
— на участие в формировании содержания образовательных программ;
— на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
— на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС»;
— на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности;
— на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
— на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
— на обжалование приказов и распоряжений администрации НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
— на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
— на сокращенную продолжительность рабочего времени;
— ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
— иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

6.7. Работники обязаны:
— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» в установленном порядке;
— работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями при проведении учебных занятий по адресу места нахождения Учебного центра (данное требование не относится к дистанционным работникам);
— содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учебного центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (данное требование не относится к дистанционным работникам);
— обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы (данное требование не относится к дистанционным работникам);
— незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра.
— вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС».
— в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении

персональных данных, необходимых работодателю для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами, иными локальными актами работодателя, трудовым договором или законом, для осуществления и выполнения возложенных на него законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей оператора

— своевременно предоставлять документы, подтверждающие право на льготы, установленные действующим законодательством РФ. Включая, паспортные данные (для целей надлежащего оформления документов Работников), места жительства (для целей надлежащего извещения Работников в необходимых случаях), платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковские карты Работников), изменение в образовании/квалификации, сдача экзаменов, получение сертификатов/дипломов/свидетельств, имеющих значение для работы и влияющих на изменение квалификации Работника, и иных данных, необходимых Работодателю в рамках трудовых отношений или предусматривающих предоставление работнику льгот и гарантий в соответствии с законодательством и предоставить оригиналы подтверждающих документов. В случае не предоставления документов, подтверждающих право работника на льготы, работодатель освобождается от ответственности.

— при изменении информации, предусмотренной формой «Сведения о застрахованном лице», сообщить работодателю об изменениях в поданных ранее сведениях, смене Ф.И.О., банковских реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях в целях назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности Работник.

— участвовать в мероприятиях, организуемых и проводимых Работодателем, участие в которых является неотъемлемой частью рабочего процесса и обусловлено трудовой функцией Работника;

— проходить аттестацию и участвовать в иных оценочных процедурах для определения эффективности деятельности Работника, достижения плановых показателей, для оценки его квалификации и производительности в порядке, предусмотренным локальными актами Работодателя;

— направляться в служебные командировки, если иное не предусмотрено законом

— возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

— вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

— соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

— соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

— соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

— в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и бухгалтерию любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями

6.8. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

— проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом Генерального директора НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС»;

— соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

6.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией. Должностные инструкции разрабатываются уполномоченными лицами НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», утверждаются Генеральным директором. Каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией под роспись.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

— способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

— контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, деятельность Работника на рабочем месте в рабочее время, в том числе, проверять содержимое служебной переписки по корпоративной электронной почте;

— обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

— осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о труде и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

— знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— правильно организовывать труд работников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всей продолжительности рабочего времени;

— обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

— оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

— соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы (за исключением дистанционных рабочих мест), соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

— обеспечивать защиту персональных данных работника;

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Помимо указанных выше правомочий Работодатель также обязан:

— обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;

— своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

— обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

— обеспечить разработку учебных планов и программ;

— своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС»,

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

— проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

— не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4.1. Работодатель 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.
7.4.2. В силу ст. 76 ТК РФ в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

8.2. Общий для всех работников режим работы устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, режим работы ему устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. В НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится, согласно графику сменности, утверждаемом Генеральным директором.

8.4. Для преподавательского состава НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). Для лиц, работающих по совместительству не более 18 часов в неделю.

8.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

8.6. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка - время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Генеральным директором НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», а также иная преподавательская нагрузка и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.

8.7.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником, в том числе при дистанционной работе (постоянно, временной, периодической), исключительно по инициативе работодателя 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. В случае необходимости выполнения сверхурочной работы издается приказ (распоряжение) Генерального директора НОУ ДПО «Учебный центр «АЛЬЯНС».

8.7.2. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.
Не требуется согласие работника на сверхурочную работу в 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 и связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части.

8.7.3. Работа работника по своей инициативе (без соответствующего приказа) за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени сверхурочной работой не признается и не является. В случае наличия необходимости работы за пределами рабочего времени работнику следуете подать служебную записку непосредственному руководителю и ожидать согласования непосредственного руководителя и приказ работодателя.

8.7.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
8.8.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
— для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.8.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8.10. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не

входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативных актом.

8.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

8.12.1. Работодатель обязан 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.

8.12.2. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в организации.

8.12.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

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

8.13.1. Видами времени отдыха являются:
- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.14. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется. Для персонала, работающего непосредственно на персональных компьютерах, предоставляется 10- минутные перерывы: первый - через 3 часа после начала работы, второй - за 2 часа до окончания рабочего дня. Дополнительные паузы для отдыха через каждый час работы по 5 минут устанавливаются работникам, выполняющим ввод данных, редактирование, чтение информации с экрана.

8.15. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства

8.15.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.15.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.15.3. В случае, если работник в соответствии с условиями своего трудового договора выполняет трудовую функцию в субъекте РФ, где региональным законодательством установлены нерабочие праздничные дни в данном субъекте РФ (например, дистанционные работники), данные дни являются для работника нерабочими праздничными днями.

8.15.4. Праздничные дни, установленные законодательством РФ, в том числе законодательством субъектов РФ, являются нерабочими днями.

8.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
Педагогическому работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

8.17. Продолжительность ежегодных основных отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
8.18. Первый отпуск предоставляется по истечении шести месяцев работы, последующие в соответствии с графиком отпусков. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
— женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
— совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается Генеральным директором НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС».

8.20. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.23. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от периода, предусмотренного в графике отпусков, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до начала предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.24. 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 Работодателем. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы предоставляется до наступления такого отпуска.

8.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
— работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
— в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Система оплаты труда, установленная НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС», определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.
Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.6. Индексация заработной платы является одной из мер, направленных на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы, наряду с пересмотром заработной платы работников и других мер, применяемых в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС». При определении возможности и размера индексации заработной платы прежде всего учитываются финансовые показатели НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» и общая экономическая ситуация на рынке.

Порядок, сроки и условия индексации заработной платы устанавливается Положением об оплате труда.

9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.11. Удержания из заработной платы Работника производятся:
— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
— в результате счетной ошибки;
— если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простоя;
— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
— если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
— в других случаях, предусмотренных законодательством

9.12. Работодатель извещает лично под роспись каждого работника:
— о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
— о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
— о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
— об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
Форма расчетного листа утверждается Положением об оплате труда.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За высокопрофессиональное добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» применяются следующие меры поощрения работников:
— объявление благодарности;
— награждение почетной грамотой;
— награждение ценным подарком;
— выдача премии.
Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.2. Решение о поощрении работника принимает Генеральный директор НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.3. В случае положительного решения Работодатель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.4. Поощрения за трудовые заслуги оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда). В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно трудовые заслуги поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

11.1. Работники НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;
— выговор;
— увольнение

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

11.5. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.7. 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.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.
11.8.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

11.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

11.13. Генеральный директор НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС» по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

11.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке и размере, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Договором, заключаемым в письменной форме может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

12.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от

предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

12.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

13.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

14.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

14.13. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬЯНС».