

Принято на заседании
педагогического совета Учреждения
протокол № 3
от 25 ноября 2016 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Госкурсов «ИН-ЯЗ»

И.Г. Батова И.Г. Батова
М.П. «25» ноября 2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Государственные Центральные Курсы иностранных языков «ИН-ЯЗ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Государственные Центральные Курсы иностранных языков «ИН-ЯЗ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Учреждении (далее Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера,

руководителей обособленных подразделений Учреждения - не более шести месяцев.

С вновь принятым преподавателем устанавливается двухнедельный испытательный срок (4 пробные занятия) для проверки его соответствия поручаемой работе в течение определенного времени (ч.5, ч.6 ст.70 Трудового кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника, принятого по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, материалов по результатам аттестации.

2.1.11. Личное дело работников хранится 75 лет в Учреждении (в соответствии со ст. 656 Приказа Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558).

2.1.12. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя Министерством образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России).

Личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (независимо от того, заключен ли трудовой договор на неопределенный срок или определенный срок).

2.2.3. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (ч.5 ст.75 Трудового кодекса РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

2.2.4. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- *семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);*
- *одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет;*
- *лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;*
- *лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в Учреждении свыше 10 лет.*
- *работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).*

2.2.6. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.2.10. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя о досрочном расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.4. совместно с педагогическим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутрикурсовой контроль преподавателей, путем посещения занятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Уставом Учреждения для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки;

4.2.5. получение денежной компенсации в целях содействия в обеспечении книгоиздательской продукцией.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, выполнять распоряжения директора Учреждения, обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

4.3.4. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.6. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с членами коллектива;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов;

4.3.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

4.3.9. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.10. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.11. проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории Учреждения;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) умышленного причинения ущерба;
- б) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации административным работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва для административных работников устанавливается следующее:

*Начало рабочего дня - 10.00
Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.30
Окончание рабочего дня - 18.30
Выходные дни: суббота, воскресенье*

5.2. Для административных работников с педагогической нагрузкой устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий в рабочие и выходные дни составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Занятия в Учреждении проводятся:

<u>в рабочие дни</u>	<u>в субботу и в воскресенье</u>
09 ⁰⁰ - 11 ¹⁵	10 ⁰⁰ - 12 ¹⁵
12 ⁰⁰ - 14 ¹⁵	12 ⁴⁰ - 14 ⁵⁵
16 ¹⁵ - 18 ³⁰	15 ¹⁵ - 17 ³⁰
19 ⁰⁰ - 21 ¹⁵	

Приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни педагогическим работникам предоставляются в различные дни недели.

5.4. Работа педагогического работника почасовая, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам (1 уровень – от 72 часов) и не может превышать 800 часов за один учебный год.

Учебная нагрузка педагогического работника зависит от количества слушателей. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением сокращения количества групп по набору.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Программа одного уровня на очном обучении составляет:

- 72 академических часа (24 занятия);
- 1 академический час - 45 мин

(одно занятие - 3 академических часа - 2 часа 15 мин.).

- 120 академических часов (40 занятий);
 - 1 академический час - 45 мин
- (одно занятие - 3 академических часа - 2 часа 15 мин.).*

Программа I, II уровня на заочном обучении составляет:

- 240 академических часов (10 месяцев обучения);
- 8 контрольных работ;
- 8 рабочих тетрадей;
- семестровая работа;
- экзаменационная работа;
- 2 отчета по дополнительному чтению.

Программа III уровня на заочном обучении составляет:

- 120 академических часов (5 месяцев обучения);
- от 3 до 5 контрольных работ (в зависимости от языка);
- 35 рабочих тетрадей;
- экзаменационная работа;
- 2 отчета по дополнительному чтению.

Программа курса «Деловая корреспонденция» составляет:

- 72 академических часа (5 месяцев обучения);
- 4 контрольные работы;
- 4 рабочие тетради;
- экзаменационная работа.

- 1 академический час - 45 мин. (проверка контрольной работы, семестровой работы, экзаменационной работы, вступительной работы).

- 1 академический час - 45 мин. (проверка рабочей тетради и отчета по дополнительному чтению).

5.5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. В отделении назначаются ответственные за организацию и проведение методической работы.

За выполнение преподавателем дополнительных обязанностей в качестве ответственного за организацию и проведение методической работы в отделениях устанавливается ежемесячная доплата за расширение сферы деятельности.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета Учреждения;

конференция преподавателей, научных сотрудников и представителей других категорий работников (далее конференция);

5.8. Административным работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно статье 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам (войны) – до 60 календарных дней в году (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью до 14 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором (например, для лиц, допущенных к вступительным испытаниям в вузах, ст. 173 ТК РФ).

5.10. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Оплата административных работников - простая - повременная по окладу (по дням).

6.2. Оплата труда педагогическим работникам (по часовому тарифу пропорционально отработанному времени) осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки.

6.3. Выплата заработной платы и аванса в Учреждении производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца путем перечисления на счета банковских карт физических лиц.

6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, надбавках, утвержденным педагогическим советом Учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплаты премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным педагогическим советом Учреждения. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и устава Курсов может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения, Конференции.

7.15. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Работникам Учреждения запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на

территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются на видном месте в Учреждении.

Постатейные примечания

К п. 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем, от имени которого выступает директор Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ), которым обычно является выборный профсоюзный орган («профком»).

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа установлен в ст. 372 ТК РФ.

Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект правил внутреннего трудового распорядка и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех работников Учреждения.

К п. 1.6. Обязанность администрации Учреждения ознакомить работника, принимаемого на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка предусмотрена ч.3 ст. 68 ТК РФ.

К п. 2.1.1 и 2.1.2. Прием на работу осуществляется посредством заключения письменного трудового договора между работником и работодателем (ст.56,57 ТК РФ).

К п. 2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ). Ст.59 ТК РФ содержит перечень случаев, когда заключение срочного трудового договора возможно.

Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В силу ст.56 Гражданского процессуального кодекса РФ обязанность доказать в суде наличие обстоятельств, делающих невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок, возлагается на работодателя. При недоказанности работодателем таких обстоятельств суд

будет исходить из того, что трудовой договор с работником заключен на неопределенный срок.

К п. 2.1.4. Требование наличия у педагогических работников при поступлении на работу медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении закреплено в ст.69, ч. 2 ст.331 ТК РФ.

В ч.2. ст. 213 ТК РФ установлена обязанность любых работников образовательных учреждений проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (диспансеризация).

Требование прохождения медицинских осмотров содержится также в Перечне работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. № 83 (приказ зарегистрирован в Минюсте России 10.09.2004 г., зарегистрированный № 6015). Данный Перечень требует прохождения медицинских осмотров для работы в образовательных организациях всех типов и видов.

Прием на работу в Учреждение без обязательных для предъявления документов не допускается. Вместе с тем администрации Учреждения запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, предоставления иных документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

К п. 2.1.5 и 2.1.6. Требования к оформлению приема на работу и ознакомлению с локальными актами организации содержатся в ст.68 ТК РФ.

К п. 2.1.7. Правила установления испытания при приеме на работу установлены ст. 70 ТК РФ.

К п. 2.1.8. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

К п. 2.1.9. Форма личной карточки (унифицированная форма Т-2) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

К п. 2.2. Увольнение работника допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами (ст. 77-81 ТК РФ). В правилах внутреннего трудового распорядка не могут устанавливаться дополнительные основания для увольнения, а также правила, ухудшающие положение работников при увольнении по сравнению с трудовым законодательством (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

К п. 2.2.3. Данная особенность расторжения трудового договора по

инициативе руководителя организации предусмотрена ст. 280 ТК РФ.

К п. 3.2 и 3.3. Директор Учреждения, исходя из статуса руководителя образовательного учреждения, реализует права и обязанности Учреждения как работодателя, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, а также другими статьями ТК РФ и федеральными законами, подзаконными актами, трудовым договором и коллективным договором.

К п. 3.4. Под администрацией Учреждения понимается совокупность должностных лиц, органов самоуправления Учреждения, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции образовательного учреждения.

К п. 3.5. Вопросы материальной ответственности Учреждения как работодателя урегулированы гл. 38 ТК РФ (ст.234-237).

К п. 4.1 и 4.3. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

К п. 4.1.14. О предоставлении отпусков без сохранения заработной платы см. ст. 128 ТК РФ.

К п. 4.2. Специальные права педагогических работников предусмотрены ст. 333-335 ТК РФ.

К п. 4.5. Вопросы материальной ответственности работников урегулированы в гл. 39 (ст. 238-250) ТК РФ.

К. 4.5.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Администрация Учреждения не может установить дополнительные основания привлечения работников к полной материальной ответственности.

К разделу 5. Согласно ст. 91 ТК РФ под рабочим временем понимается «время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени».

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для административных работников с педагогической нагрузкой установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

К п. 5.6. На практике в Учреждении определенные сложности вызывает замещения временно отсутствующего работника без согласия заменяющего работника. Такая возможность предусмотрена ст. 74 ТК РФ.

Для обеспечения своевременной замены занятий рекомендуется указать в трудовом договоре, заключаемом с преподавателем, условие о выполнении временного замещения с определением порядка и сроков этого замещения. Такое условие договора будет означать добровольное согласие на выполнение работы по замещению, при наличии которого ограничения ст. 74 ТК РФ не применяются, и, одновременно, обусловленную трудовым

договором обязанность заменять других педагогов в установленном в договоре порядке.

Вопросы оплаты труда при исполнении обязанностей временно отсутствующих работников определяются по соглашению сторон трудового договора, т.е. Учреждение в лице ее директора и работника (ст. 151 ТК РФ).

К п. 5.7. Расписание занятий представляет собой локальный акт Учреждения, принимаемый по режиму работы, который согласно ч. 4 ст. 189 ТК РФ должен быть раскрыт в правилах внутреннего трудового распорядка. Поэтому для утверждения расписания необходим учет мнения выборного представительного органа работников Учреждения. Такой учет необходим еще и потому, что при введении расписания в действие возможно возникновение т.н. «окон» у того или иного преподавателя, что считается разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

К п. 5.8. Нормативного правового документа, определяющего статус методического дня, а также обязывающего установить его в Учреждении, нет. Более того, само словосочетание «методический день» не обозначает юридически признанный термин. Под методическим днем понимается рабочий день, когда по расписанию преподаватель свободен от проведения занятий с обучающимися. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем преподавателя. В этот день преподаватель может выполнять внеурочную работу, в частности, присутствовать на заранее запланированных общекурсовых мероприятиях или привлекаться к выполнению иной работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

К п. 5.10. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, утверждена постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим работникам Учреждения: директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой); преподавателям; педагогам дополнительного образования; методистам.

График отпусков - локальный акт, который утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Как правило, в графике отпусков педагогическим работникам предоставляются отпуска во время летних каникул, с учетом времени, необходимого для завершения учебного года и подготовки к началу нового учебного года. Кроме того, что утвержденный график отпусков должен быть доведен до сведения работников, администрация Учреждения обязана письменно известить каждого работника о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели до его начала. Унифицированная форма Т-7 «График отпусков» утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 Сроки утверждения графика отпусков установлены ст. 123 ТК РФ.

К п. 5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется

по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Согласно ст. 128 ТК РФ директор Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором (например, для лиц, допущенных к вступительным испытаниям в вузах, ст. 173 ТК РФ).

Правилами внутреннего трудового распорядка может быть предусмотрено предоставление отпуска без сохранения заработной платы и в других случаях.

К п. 5.12. Администрация Учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ). Учет рабочего времени производится в Табеле учета рабочего времени.

В случае болезни, работник обязан предъявить листок нетрудоспособности («бюллетень») в первый день выхода на работу установленной в п. 104 Положения о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию.

К пп. 6.1.-6.3. Установление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования относится к компетенции Учреждения.

К п. 6.4. В Учреждении выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

К п. 6.5. Доплаты представляют собой выплаты работнику за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг его основных обязанностей, либо за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

К п. 6.6. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производят соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Исходя из этого, относящиеся к конкретному работнику доплаты должны быть отражены в заключенном с ним трудовом договоре. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 149 ТК РФ).

К п.7.1. Согласно ст. 191 ТК РФ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей администрация Учреждения объявляет благодарность работнику, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

К п. 7.3. Согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, в трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся (п.25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

К п. 7.4. Перечень взысканий установлен ТК РФ и является исчерпывающим. Согласно ч. 3 ст. 192 ТК РФ не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Уставы и положения о дисциплине утверждаются для отдельных категорий работников Правительством РФ в соответствии с федеральными законами (ч. 5 ст. 189 ТК РФ). В отношении работников образовательных учреждений принятие таких уставов не предусмотрено.

К п. 7.5. Поскольку полномочия работодателя в отношении директора Учреждения исполняет Учредитель, то он же и налагает дисциплинарные взыскания на директора (см. комментарий к п. 2.1.11). Кроме того, ТК РФ содержит специальное положение относительно привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей. Работодатель (для директора Учреждения - учредитель, для его заместителя - сам директор Учреждения) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников (как правило, это выборный

профсоюзный орган) о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст. 195 ТК РФ). Если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения, например, по п. 10 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей).

К п. 7.8-7.13. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности подробно рассмотрен в статьях 193-194 ТК РФ.