

<b>ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	<b>Издание 2</b>	<b>Ревизия 0</b>	<b>Действует с 11.07.2019</b>
			<b>№ (03-01)-07/19</b>

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ЧУ ДПО  
«АУЦ «Северный Ветер»  
от «11» июля 2019 г. № (01-20)-19/19

**П Р А В И Л А**  
**Внутреннего трудового распорядка работников**  
**АУЦ**

**Москва**

## Оглавление

	<b>Оглавление</b>	2
	<b>Информация о документе</b>	3
	<b>Лист регистрации изменений</b>	4
1.	<b>Общие положения</b>	5
2.	<b>Трудовой распорядок</b>	6
3.	<b>Основные права и обязанности работников</b>	11
4.	<b>Основные права и обязанности работодателя</b>	15
5.	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	18
6.	<b>Поощрения за успехи в работе</b>	21
7.	<b>Ответственность за нарушение трудовой дисциплины</b>	21
	<b>Лист ознакомления</b>	24

<b>ЧУ ДПО</b> <b>«АУЦ «Северный Ветер»</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	<b>Издание 2</b>	<b>Ревизия 0</b>	<b>Действует с 11.07.2019</b>

### Информация о документе

<b>Номер документа</b>	(03-01)-07/19	<b>Номер издания</b>	2
<b>Название документа</b>	Правила внутреннего трудового распорядка	<b>Номер ревизии</b>	0
<b>Тип документа</b>	Правила	<b>Дата ревизии</b>	
<b>Руководитель</b>	Директор ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»		
<b>Разработчик</b>	Директор ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»		
<b>Телефон, e-mail разработчика</b>	8-(499)-286-36-86 (доб. 351), e.mayorova@nwtraining.ru		
<b>Дата разработки документа</b>	14.06.2018		
<b>Реквизиты приказа о введении документа:</b>	Приказ № (01-20)-19/19 от 11.07.2019		



<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Авиационный Учебный Центр «Северный ветер» (далее – Работодатель, Организация) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области дополнительного профессионального образования.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности Работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.4. Соблюдение Правил обязательно для всех работников организации.

1.5. Трудовой распорядок – правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Организации.

1.6. В Организации предусмотрены различные категории должностей Работников, осуществляющих основные и вспомогательные функции, направленные на эффективное и перспективное развитие Организации.

1.7. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.8. При приеме на работу специалист по кадровому делопроизводству до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются приказом директора Организации.

## **2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Организацией на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей Работников Организации могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Организации могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности преподавательского состава и иных педагогических работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее и/или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

#### 2.10. К педагогической деятельности 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, а также против общественной безопасности;
- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу работник кадровой службы объявляет Работнику под роспись в трехдневный срок.

2.12. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Организации, разъяснить его права и обязанности.

2.14. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести водный инструктаж по охране труда.

2.15. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.16. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.



<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.19. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работодателя, за исключением иных случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

2.22. Заключению трудового договора и порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

2.23. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.24. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.25. Увольнение Работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться с соблюдением законодательства Российской Федерации.

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-01)-07/19	

2.26. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) работник кадровой службы обязан выдать Работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника; Работники бухгалтерии – производят с ним окончательный расчет.

2.29. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник кадровой службы предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.31. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.32. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работники Организации имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

3.1.9. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в АУЦ;

3.1.10. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Организации;

3.1.12. участие в управлении Организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом формах;

<p>ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</p>		
	<p>Издание 2</p>	<p>Ревизия 0</p>	<p>Действует с 11.07.2019</p>

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

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

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Организации дополнительно имеют право:

3.2.1. выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. в установленном порядке быть избранными в Педагогический совет Организации;

3.2.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

3.2.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5. предлагать вопросы в повестку дня заседания Педагогического совета;

3.2.8. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Организации;

3.2.9. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

<p>ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</p>		
	<p>Издание 2</p>	<p>Ревизия 0</p>	<p>Действует с 11.07.2019</p>

3.2.10. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. иные права, предусмотренные уставом Организации.

*3.3. Работники Организации обязаны:*

3.3.1. соблюдать устав Организации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Организации;

3.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Организацией;

3.3.3. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Организации, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.7. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. соблюдать установленный в Организации порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.10. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять специалисту по кадровому делопроизводству копии подтверждающих

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.)

3.3.11. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.12. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Организации.

3.3.13. в случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения либо специалиста по кадровому делопроизводству.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

*3.5. Педагогические работники дополнительно обязаны:*

3.5.1. выполнять учебную, методическую, организационную работу, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

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

3.5.3. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению АУЦ;

3.5.6. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-01)-07/19	

3.5.7. проводить преподавательскую работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

3.5.8. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.5.9. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со слушателями всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.5.12. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата обучающихся;

3.5.13. стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

3.5.14. уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.5.15. обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.5.16. систематически заниматься повышением своей квалификации по направлению преподаваемых дисциплин.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

*Работодатель имеет право:*

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

4.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Организации;

<p style="text-align: center;"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

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

4.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Табели учета рабочего времени для начисления зарплаты за первую половину месяца предоставляются в бухгалтерию до 24 числа текущего месяца, таблицы учета рабочего времени за текущий месяц - до 9 числа соответственно.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;



<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

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

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки;

4.2.13. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.15. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.16. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, утвержденных приказом директора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников;

4.2.17. создавать работникам Организации необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Организации;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовыми договорами с работниками.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения работников.

4.4. Работодателю принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Организации. Исключительные права принадлежат Организации в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Организации устанавливается: - для работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для преподавателей и работников библиотеки, персонала, обслуживающих образовательный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для всех других категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Работникам профессорско-преподавательского состава приказом директора устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня. График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором. В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем с учетом мнения работников Организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Организации, кроме преподавателей, с 8 часов до 17 часов, включая перерыв для отдыха и питания. Отдельным работникам по решению директора может устанавливаться другое время начала и

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

окончания работы. Отдельным работникам по решению директора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом директора, в соответствии с графиками работы.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), консультационная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации., трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением учебной, учебно-методической работы преподавателей осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Контроль за режимом работы работников осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений и специалист по кадровому делопроизводству Организации.

<p>ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</p>		
	<p>Издание 2</p>	<p>Ревизия 0</p>	<p>Действует с 11.07.2019</p>

5.8. Работа на условиях внутреннего совместительства в Организации преподавателей и других работников должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения директора Организации.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника заместитель директора по учебной работе обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Организации от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

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

5.12. По соглашению между работником и Организацией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.15. Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе директора о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения. В Организации применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За заслуги и достижения в области образования работники Организации могут быть представлены к награждению знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- 1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Приказ директора Организации 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

<p align="center"><b>ЧУ ДПО</b> «АУЦ «Северный Ветер»</p>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников АУЦ</b>		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-01)-07/19	

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

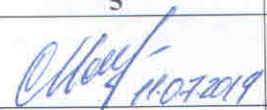

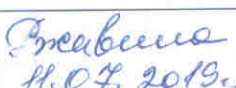
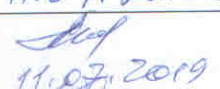





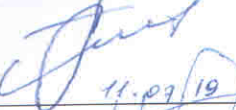



7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива работников и обучающихся Организации, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора.




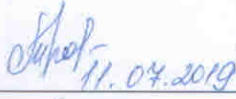

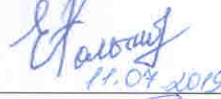

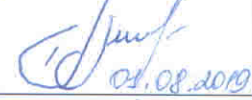






7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка работников АУЦ

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	С содержанием документа ознакомлен (а) (личная подпись, дата ознакомления)	С изменениями, внесенными в документ ознакомлен (а) (личная подпись, дата ознакомления)
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	Майорова Елена Анатольевна	40	 11.07.2019	
2.	Заместитель директора	Дмовский Игорь Георгиевич	41		
3.	Методист	Ржавина Елена Леонидовна	42	 11.07.2019	
4.	Старший преподаватель	Петухов Константин Николаевич	10	 11.07.2019	
5.	Старший преподаватель	Федоров Сергей Владиславович	24	 11.07.19	
6.	Главный бухгалтер	Жеребяткина Наталья Александровна	02	 11.07.19	
7.	Одрис - менеджер	Кузнецов Игорь Александрович	04	 12.07.19	
8.	Системный администратор	Козлов Игорь Вячеславович	06	 11.07.2019	
9.	Преподаватель	Односторонцев Владимир Николаевич	31	 11.07.2019	
10.	Преподаватель	Танарин Валерий Михайлович	32	 11.07.19	
11.	Преподаватель-инструктор тренажера	Торжанин Сергей Викторович	34		
12.	Преподаватель	Макаев Юрий Викторович	35	 11.07.2019	
13.	Преподаватель	Серова Анна Архандьевна	36	 11.07.2019	



14.	Преподаватель	Зинатуллина Дина Владимировна	37	 11.07.2019	
15.	Преподаватель	Благодатских Анна Владимировна	38	 11.07.2019	
16.	Ревизор	Козлова Надежда Ивановна	39		
17.	Специалист по кадровому делопроизводству	Трофимова Анастасия Андреевна	43	 11.07.2019	
18.	Специалист по охране труда	Тихонова Татьяна Андреевна	44		
19.	Специалист по качеству	Талашева Елена Юрьевна	45	 11.07.2019	
20.	Старший преподаватель	Готалов Евгений Борисович	46	 11.07.19	
21.	Преподаватель- инструктор тренера	Узунбаев Рашир Рабдулхакович	47	 01.08.2019	
22.	Преподаватель	Мандрик Александр Геннадьевич	49	 02.08.2019	
23.	Преподаватель	Рилатова Анна Евгеньевна	50	 02.08.2019	
24.	Преподаватель	Киров Сергей Александрович	51	 02.08.2019	
25.	Преподаватель	Кочубей Ирина Валерьевна	52	 16.09.2019	
26.	Преподаватель	Козлов Валерий Владимирович	53	 16.09.2019	
27.	Преподаватель	Триронов Михаил Юрьевич	54	 16.09.2019	