Некоммерческая организация Межрегиональная ассоциация «Центр дополнительного образования «Лидер»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Центра «Лидер»
_____Н.А. Бабиева
23 марта 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Некоммерческой организации Межрегиональной ассоциации «Центра дополнительного образования «Лидер» (далее - Центр «Лидер») разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре «Лидер».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Центре «Лидер».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра «Лидер». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Центра «Лидер».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

Статья 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Центром «Лидер» регулируются трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре «Лидер» правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия квалификации сотрудника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Освобождение работника от работы по этому основанию производится работодателем без выплаты выходного пособия.

2.4.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Центра «Лидер» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового Центра «Лидер»;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.6. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра «Лидер», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Центра «Лидер» с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
2.10. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.
2.14. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр «Лидер», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2.15. Прекращение трудового контракта оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре «Лидер» и произвести с ним окончательный расчет.
2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.
2.17. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
2.18. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
2.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Статья 3. Рабочее время и время отдыха
3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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.
3.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Центра «Лидер» с учетом его производственной деятельности и определяются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утверждаемыми организацией.
3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре «Лидер» не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогического состава Центра «Лидер» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов

в неделю. В пределах этого времени педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы.
3.4. Объем учебной нагрузки педагогов определяется приказом директора Центра «Лидер», в соответствии с утвержденным учебным планом.
3.5. В Центре «Лидер» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Особенности режима рабочего времени (его начало и окончание) конкретного работника, определяются трудовым договором, расписанием занятий, графиками сменности.
3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени работников уменьшается на один час.
3.6.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

3.6.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.
3.7. По распоряжению работодателя, при наличии производственной необходимости, работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормального рабочего времени. Для уже работающих сотрудников при установлении им ненормированного рабочего дня делаются дополнительные соглашения к трудовым договорам. Для вновь принимаемых установленный ненормированный рабочий день сразу включается в договор, должностную инструкцию и приказ о приеме.
3.7.1. За работу в ненормированном режиме рабочего времени дает право работнику на дополнительный отпуск в количестве 3 (Трех) календарных дней.
3.8. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и фиксируется в приказе директора. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.
3.9. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
3.10. Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
3.11. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
3.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
3.12.1. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.13. Перерыв на обед в организации для всех работников, устанавливается в размере 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
3.14. Для работников, которым устанавливается гибкий режим рабочего времени начало и окончание перерыва на обед определяется графиком рабочего времени.
3.15. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
3.16. Для работников, которым установлен гибкий режим рабочего времени, выходные дни определяются графиком работы.
3.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
3.17.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.
3.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня. Порядок предоставления основных, дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
3.19. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.
3.20. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
3.20.1. В удобное время отпуск предоставляется:
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
3.20.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.20.3. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:
- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
3.20.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
3.20.5. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
3.21. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.
3.21.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.
3.21.2. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

Статья 4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников
4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
4.2. Работники Центра «Лидер» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены

работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Центра «Лидер» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Центра «Лидер» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Центра «Лидер» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия посредством корпоративной электронной почты.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему.
4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
4.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.
4.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

Статья 5. Основные права и обязанности работников
5.1. Каждый работник Центра «Лидер» имеет право на:
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке,

установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством.
5.2. Работник обязан:
- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями своих руководителей, соблюдать условие трудового договора;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;
- выполнять требования Устава Центра «Лидер» и Правил внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты работодателя, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Центре «Лидер».
- бережно относиться к имуществу организации и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к обеспечению сохранности такого, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра «Лидер»;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Центра «Лидер», нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;
- не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию Центра «Лидер», полученную в связи с вышолнением своих служебных обязанностей или случайным путем;
- нести иные обязанности, установленные действующим законодательством.
Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- развивать у обучающихся в Центре «Лидер» самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и ограничения;
- нести иные обязанности, установленные действующим законодательством, локальными актами Центра «Лидер».
Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также трудовыми договорами.

Статья 6. Основные права и обязанности работодателя
6.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, установленные действующим законодательством, коллективным договором.

6.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Статья 7. Поощрения за успех в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

7.2. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Порядок и сроки оценки качества работы работников Центра «Лидер» устанавливаются решением Правления Центра «Лидер» по представлению руководителей структурных подразделений.

Статья 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.3. 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.

8.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Статья 9. Прочие положения

9.1. Контроль над комплектацией учебных помещений (наличия в них исправной мебели, учебного оборудования), а также поддержанием в них требуемого температурного режима и уровня освещенности возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части Центра «Лидер» и руководителей структурных подразделений.

9.2. Контроль исправности оборудования учебных кабинетов и его содержанием возлагается на работников Центра «Лидер», занимающих должности руководителей структурных подразделений.

9.3. В помещениях Центра «Лидер» запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, петь, шуметь;
- курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные запрещенные вещества.

9.4. Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускается только с разрешения директора Центра «Лидер» либо его заместителей.

9.5. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на директора Центра «Лидер».

9.6. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов Центра «Лидер» несет директор Центра «Лидер».

9.7. Ключи от помещений Центра «Лидер» передаются ответственному сотруднику Центра «Лидер» и выдаются по списку, утвержденному директором Центра «Лидер».

Статья 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.