

**НОУ «Институт системно-деятельностной педагогики»**



/ А.В. Петерсон /

« 01 » 2022 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

**г. Москва,  
2022 г.**

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 НОУ «Институт системно-деятельностной педагогики» (далее – Работодатель/Организация).

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

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. К преподавательской деятельности в Организации не допускаются лица:

–лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Организацию в течение этого срока);

–имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

–признанные недееспособными в установленном законом порядке;

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

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

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

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

–страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. 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 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

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

–ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными

локальными нормативными актами, действующими в Организации, и относящимся к трудовым функциям работника;

–проектировать по технике электробезопасности, охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.10.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Организации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов Организации, регулирующих организацию образовательного процесса в Организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника - и производится окончательный расчет.

2.16.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.16.2. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Помимо вышеуказанных прав, педагогические работники Организации также имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;
- на участие в формировании содержания образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

### 3.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке;
  - работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - соблюдать требования по охране труда, обеспечению электробезопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - незамедлительно сообщать руководству Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.
  - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации.
- 3.2.1. Помимо вышеуказанных обязанностей педагогические работники Организации обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
  - проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, в закрепленных аудиториях;
  - обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
  - развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - исполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя.

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в Организации в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работника.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

##### 4.2.1. Помимо указанных выше полномочий Работодатель также обязан:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике электробезопасности, охране труда, противопожарной охране.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Организации устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы работникам устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Организации.

5.4.1. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.4.2. Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия преподавателя.

5.5. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

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

5.6.1. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Организацией самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом Организации.

## **6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

6.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

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

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

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

6.6. 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.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

6.7.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7.2. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

6.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

6.12. Директор Организации по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

## 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Организации и действуют до замены их новыми.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых взаимоотношений.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0x6176EB0027AEEEB14B8082600BF688AE  
Владелец: Петерсон Андрей Владимирович  
Действителен: с 24.01.2022 по 24.04.2023