

Принято:
решением Педагогического
совета ЧУДО «Просвещение»
протокол № 2 от 05.10.2016 г.

Приложение к Приказу № 9
Директора ЧУ ДО «Просвещение»
от 05 октября 2016 г.

Утверждаю



Директор ЧУ ДО «Просвещение»

А. В. Панова

«05» октября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЧУ ДО «ПРОСВЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения дополнительного образования «Просвещение» (ЧУ ДО «Просвещение») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых правоотношений и действующими на территории Российской Федерации; Уставом и локальными нормативными актами ЧУ ДО «Просвещение», утвержденными и введенными в действие в соответствии с установленным порядком.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются «Правила») устанавливают порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам ЧУ ДО «Просвещение», меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ЧУ ДО «Просвещение» (Работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом Директора ЧУ ДО «Просвещение»

2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников ЧУ ДО «Просвещение»

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением к трудовому договору.

2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

2.4. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу в ЧУ ДО «Просвещение» при заключении трудового договора представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации работника.
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

2.5. Лицо, поступающее на работу в ЧУДО «Просвещение», заключает трудовой договор на срок с 1 октября по 31 мая текущего года.

При заключении срочного трудового договора (Работодатель) руководствуется ст. 58 и ст. 59 ТК РФ.

2.6. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- сведения о Работодателе, подписавшем трудовой договор;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии,

- конкретный вид поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада).

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7 Работники вправе работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.8. Высоккоквалифицированные специалисты организаций могут привлекаться к педагогической работе по совместительству на условиях почасовой оплаты.

2.9. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;

- произвести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. В соответствии со статьей 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора либо лица, его замещающего.

При фактическом допущении Работника к работе трудовой договор с указанным Работником оформляется в письменной форме не позднее трех дней, исчисляемых с даты фактического допущения Работника к работе.

2.11. Прием на работу в и увольнение с работы Работника оформляется приказом генерального директора ЧУ ДО «Просвещение».

2.12 Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора и объявляется Работнику под роспись согласно ст. 68 ТК РФ.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ЧУ ДО «Просвещение» в лице единоличного исполнительного органа (Директора) или отдельно назначаемого им лица знакомит Работника настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.14. На каждого Работника, проработавшего в свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ЧУ ДО «Просвещение» является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В том случае, если ЧУ ДО «Просвещение» является основным местом работы, по желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку полномочным должностным лицом ЧУ ДО «Просвещение» на основании заявления Работника и документа, подтверждающего работу по совместительству (оригинал справки с

места работы по совместительству и/или должным образом удостоверенной копии приказа о приеме на работу по совместительству).

2.15. На лиц, поступающих на работу впервые, Работодателем заводится (оформляется) трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу, а также осуществляются действия по оформлению и получению страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.16. Прекращение ЧУ ДО «Просвещение» ЧУ ДО «Просвещение» трудового договора с Работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по одному из следующих оснований:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) в порядке согласно п. 3 ч. 1 ст. 77 и ст. 80 ТК РФ, п. 2.15.12 настоящих Правил;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон и предусмотренные ст. 83 ТК РФ.
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Увольнение Работника может быть произведено по инициативе Работодателя в соответствии с нижеперечисленными условиями:

- ликвидация ЧУ ДО «Просвещение»;
- сокращение штата или сокращение ЧУ ДО «Просвещение» численности Работников;
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей и иные основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ, а также в соответствии с иными нормами трудового законодательства РФ.

2.17. Согласно статье 80 ТК РФ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (инициативе Работника), предупредив об этом Работодателя ЧУ ДО «Просвещение» в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты прекращения трудового договора (увольнения), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ЧУ ДО «Просвещение» заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работнику выдается трудовая книжка; справка о размере среднего заработка за 2-а года (согласно утвержденной форме), по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой. В последний

день работы с Работником производится окончательный расчет.

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

2.18. Согласно ст. 84.1. ТК РФ во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт часть статьи и статью ТК РФ.

3 Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., педагогические работники имеют право на:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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 организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Все работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, требования иных локальных актов Работодателя;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Генерального директора и уполномоченных им должностных лиц;
- выполнять установленные нормы труда;
- разработать и оформить образовательные программы по дисциплинам, согласно

положению Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

- бережно относиться к имуществу эффе ЧУ ДО «Просвещение», ктивно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- вести учет своей работы и полученных результатах труда, отчитываться своему непосредственному руководителю, а также Директору (письменно и устно) о полученных результатах и достижении плановых показателей, а также событиях, послуживших причинами неисполнения и/или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;

- перед уходом в отпуск сдать (передать) все находящиеся у него на исполнении дела, другие рабочие материалы и документы, а также отчеты о результатах работы (в т.ч. об исполнении планов и поручений) своему непосредственному руководству или иному должностному лицу, назначенному единоличным исполнительным органом (Директором);

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЧУ ДО «Просвещение» как юридического лица, а также Директора и полномочных должностных лиц ЧУ ДО «Просвещение» .

- в семидневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие об изменениях его статуса (адрес, семейное положение, образование, здоровье и т.п.);

3.4. Работник не вправе:

- находиться на рабочем месте в состоянии опьянения, курить в служебных кабинетах, помещениях и других, не отведенных для этого местах;

- при общении/взаимодействии с другими Работниками, а также с клиентами Работодателя, использовать ненормативную лексику, нарушать правила и нормы делового этикета;

- использовать в неслужебных целях бланки документов, печать ЧУ ДО «Просвещение», средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество Работодателя, в том числе оборудование и средства связи (в том числе ПК, специализированное ПО, а также информационнокоммуникационную сеть общего пользования - «Интернет», использование которой оплачивается за счет средств Работодателя);

- отсутствовать к началу рабочего дня на своем непосредственном рабочем месте без предварительного уведомления об этом своего руководителя, а равно покидать помещение ЧУ ДО «Просвещение» в рабочее время без ведома руководителя.

- без разрешения Работодателя перемещать (в т.ч. с использованием средств факсимильной и электронной связи) за пределы помещения служебную (рабочую) документацию (в т.ч. в копиях) и любое имущество Работодателя.

3.5. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3., п. 3.4. педагогические работники обязаны:

- вести учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу на соответствующем уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

- оказывать помощь Обучающимся;
- активно участвовать в совершенствовании учебного процесса и внедрения в учебный процесс технических средств обучения;

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя ЧУ ДО «Просвещение»

4.1. ЧУ ДО «Просвещение» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Частное учреждение дополнительного образования «Просвещение» обязано:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 По общему правилу в соответствии с действующим трудовым законодательством для Работников ЧУ ДО «Просвещение» устанавливается 3-х часовая семидневная рабочая неделя с проведением занятий согласно расписанию.

5.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды деятельности, соответствующей занимаемой должности.

5.3. Время учебной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется лицами, уполномоченными на такую работу Директором.

5.4. Для Работников, относящихся к категории «административно-управленческий», время начала и окончания работы устанавливается с 16.00 часов до 19.00 часов.

5.5. Время работы «педагогических работников» (далее именуются - «преподаватели») устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.6. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется лицами, уполномоченными Директором.

5.7. При неявке преподавателя на работу лица, уполномоченные Директором, обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.8. По обоюдному согласию сторон, оформляемому в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, Работнику может быть установлен индивидуальный график рабочего времени с условием выполнения им (Работником) месячной нормы часов рабочего времени.

При установлении Работнику индивидуального графика работы

- индивидуальный график доводится до сведения Работника не менее, чем за 3 (три) календарных дня до наступления соответствующего календарного месяца. Формирование графика осуществляется Работодателем по согласованию с Работником;

5.9. Работодатель ведет точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 - 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;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работников в части, их касающейся, и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ) и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Директора и доводится до сведения всех работников в части, их касающейся.

7.3. На основании ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на

работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Согласно статье 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе и по просьбе самого Работника.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно применять к работникам в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

8. Гарантии

8.1. Работнику гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- заработная плата и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование;
- иные гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Оплата труда

9.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работодатель производит Работникам выплату заработной платы на условиях и в сроки, определенные настоящими Правилами, а также Положением об оплате труда.

Под заработной платой (согласно ст. 129 ТК РФ) понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.2. В ЧУ ДО «Просвещение» применяется окладная система оплаты труда с установлением согласно штатному расписанию:

- должностного оклада (для работников с административно-управленческим и учебно-вспомогательным функционалом);
- часовой тарифной ставки (для работников, принимаемых на должности, относящиеся к категории «педагогические работники»);
- размер должностного оклада и часовой тарифной ставки, установленные штатным расписанием ЧУ ДО «Просвещение», имеет постоянный характер и может быть изменен только в связи с его (штатным расписанием) изменением, а также изменением трудового договора, заключенного с Работником.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику. Выплата заработной платы может производиться как наличными денежными средствами через кассу Работодателя, так и путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, данные о котором Работник обязуется предоставить в письменном виде (путем подачи заявления на имя директора.)

9.5. Выплата заработной платы производится Работодателем 1 раз в месяц - с 1 по 10 число каждого месяца, следующего за оплачиваемым..

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Учебный распорядок

10.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Продолжительность занятия определяется в соответствии с выбранной образовательной программой и формой обучения.

11. Порядок в помещениях

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебное оборудование, поддержание нормальной температуры освещение и пр.) несет заместитель Директора.

11.2. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

11.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Генерального директора на лиц административно-хозяйственного персонала или на себя.

12. Организационные вопросы

12.1. В ЧУ ДО «Просвещение» для обеспечения оперативного решения вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, должна ежедневно бесперебойно действовать телефонная (в т.ч. мобильная), электронная связь. Также в период всего рабочего времени непосредственно на рабочих местах должны находиться Работники в количестве не менее 80% от общего количества Работников соответствующего структурного подразделения.

12.2. Работникам ЧУ ДО «Просвещение» для использования ими в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

12.3. Работники, независимо от занимаемой ими должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями ЧУ ДО «Просвещение».

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Работодателя, являющийся обязательным к исполнению обеими сторонами трудовых правоотношений.

13.2. С настоящими Правилами Работодатель, руководствуясь ст. 68 ТК РФ, производит письменное ознакомление Работника при установлении с ним трудовых правоотношений (до заключения трудового договора).

13.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, стороны трудовых правоотношений руководствуются действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими нормам трудового, гражданского, уголовного и административного права, применяемым на территории Российской Федерации.