

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников ЧОУ

«Планета Знаний»

Протокол № 1 от 01.01.2025г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01/01 январь 2025г.
директора ЧОУ «Планета Знаний»


_____/Н.Д.Садовская/
01.01.2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Частного образовательного учреждения «Планета Знаний»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЧОУ «Планета Знаний», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в ЧОУ «Планета Знаний».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ЧОУ «Планета Знаний».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ЧОУ «Планета Знаний».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, — поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЧОУ «Планета Знаний».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ЧОУ «Планета Знаний». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ЧОУ «Планета Знаний». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При

заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справка о несудимости;
 - медицинская книжка.
- 2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.
- 2.5. В случаях с учетом специфики педагогической работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.7. При отсутствии 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.
- 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.
- 2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан **в пятидневный срок** сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ЧОУ «Планета Знаний» является для Работника основной.
- 2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника Директор обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

- 2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
- 2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре или приказе условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, Положение об общем собрании работников, локальные нормативные акты.
- 2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 1.18. 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. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.21. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

- увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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.
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.30. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ЧОУ «Планета Знаний» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной

продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ЧОУ «Планета Знаний» в предусмотренных Уставом ЧОУ «Планета Знаний» формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;
- другие права, предусмотренные Уставом и Положением об общем собрании работников ЧОУ «Планета Знаний».

3.2. Работник ЧОУ «Планета Знаний» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «Планета Знаний», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую учебную документацию;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, оказывать первую медицинскую помощь при несчастных случаях, проходить инструктаж на рабочем месте;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории, арендуемой ЧОУ «Планета Знаний»;
- систематически повышать свой уровень, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, в том числе о причинении вреда имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей не позднее, чем за 12 часов до начала работы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя по прямому назначению соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- в случае использования личного компьютера для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей на рабочем месте

Работник несёт личную ответственность за установленные на нём нелегализованные программы.

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, потере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором срок;
- принимать участие в совещаниях, мероприятиях ЧОУ «Планета Знаний», представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, пособия, созданные в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- без предупреждения проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Положения об общем собрании работников, соглашения, трудовые договоры;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, учебной литературой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ (до 15 числа текущего месяца)
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для протоколов

- Общего собрания работников, контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ЧОУ «Планета Знаний» в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом, Положением об общем собрании работников, Положением о Педагогическом совете;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5. Ответственность сторон

- 5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения
 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в виде аналогичного предмета (элемента учебного оборудования, книги).
- 5.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб:
- в случаях, если он не является на работу по расписанию и не уведомляет об этом Работодателя за 12 часов, в результате чего Потребитель образовательных услуг является на занятие и получает психологический ущерб в виде отменённых занятий и Работодатель несёт финансовый и имиджевый ущерб;
 - приглашает Потребителей заниматься напрямую с Работником в качестве частного репетитора и прекратить занятия по договору с ЧОУ «Планета Знаний», в результате чего наносит Работодателю финансовый ущерб;
 - за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

- 5.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, производится по распоряжению Работодателя. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется судом.
- 5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей (книг, оборудования), вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (росписи за полученный список книг);
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка (разрешение маленьким детям уходить после уроков домой без передачи их родителям);
 - разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, раскрытие персональных данных клиентов
 - причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.
- 5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с Работником. В случае коллективной материальной ответственности стоимость ущерба делится между всеми.
- 5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 5.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

- 6.1. Рабочее время Работников ЧОУ «Планета Знаний» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.
- 6.2. Работникам ЧОУ «Планета Знаний» устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями (по выбору). Расписание преподавателя устанавливается по соглашению сторон в зависимости от пожеланий преподавателя, работа носит почасовой характер.
- 6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
- начало работы** – 9.00, занятия проходят онлайн или в офисе. Работа не носит непрерывного характера. Рабочий день не более 8 ч.
- окончание работы** – 20.00 (если работа с детьми), 21.00 (если занятия с взрослыми)
- 6.5. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. Если Работник заболел, замена осуществляется только по добровольному желанию другого педагога.
- 6.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

- 6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.
- 6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 6.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ЧОУ «Планета Знаний», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, в частности, основания, период времени отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Документ предъявляются Работнику под роспись.
- 6.11. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в период всего рабочего времени (в соответствии с учебным расписанием) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ: в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 6.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.
- 6.13. Работа за пределами установленной договором продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, и производится Работодателем с письменного согласия Работника как дополнение к трудовому договору.

7. Время отдыха

- 7.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 7.2. Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются государственные праздники:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.
- 7.5. Ежегодный летний оплачиваемый отпуск по бессрочным договорам предоставляется Работникам дополнительного образования детей продолжительностью 42 календарных дня для директора, педагогов дополнительного образования; методиста (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"). При наличии учёной степени сотрудник имеет право на дополнительный отпуск.
- 7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (летние месяцы) устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ЧОУ «Планета Знаний» и пожеланий Работников.
- 7.7. По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Порядок оплаты труда

- 8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором по соглашению сторон и в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда, уровнем квалификации, которая необходима для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
- 8.3. Системы оплаты труда, включая размеры почасовой оплаты труда, должностные оклады, устанавливаются ежегодно по соглашению сторон, в соответствии с трудовым законодательством, уровнем инфляции и средним рыночным уровнем оплаты труда педагога по г. Воронежу.
- 8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы - выдавать **расчётный листок**, за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.6. Заработная плата выплачивается **один раз в месяц до 15 числа** последующего месяца.
- 8.7. Заработная плата перечисляется Работнику **на указанный работником счет в банке** на условиях, определенных трудовым договором.
- 8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- 9.2. Поощрения объявляются приказом по ЧОУ «Планета Знаний», доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
- 10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником (по его вине) возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям);
 - другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.
- 10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.
- 10.8. Отсутствие предоставления Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно

разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

- 10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников, 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.
- 10.11. Дисциплинарные взыскания оформляется приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания;
 - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснения Работника.
- 10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.
- 10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.14. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника.
- 10.16. В случае нарушения руководителем ЧОУ «Планета Знаний» трудового законодательства, норм трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан рассмотреть заявление Общего собрания работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем и согласовываются Общим собранием Работников ЧОУ «Планета Знаний» согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку в журнале ознакомления с локальными актами.
- 11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ЧОУ «Планета Знаний» в доступном месте.
- 11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.