

# Частное образовательное учреждение дополнительного образования

## «Мурманская языковая школа»

### (ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа»)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
(конференцией) работников  
Протокол от 31.12.2020 №2-ОСР

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом генерального директора  
ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа»  
от «31» декабря 2020 г. № 43

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем Правила) распространяются на штатных работников ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа» (именуемого в дальнейшем Учреждение или Работодатель), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству и определяют:

- порядок приема и увольнения сотрудников;
- основные права и обязанности сотрудников и работодателя;
- ответственность работодателя и сотрудников;
- режимы труда и отдыха;
- порядок начисления и выплаты заработной платы и дополнительных выплат;
- порядок выдачи работникам денежных средств под авансовый отчет и компенсации израсходованных собственных средств;
- виды поощрений за успехи в работе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, Уставом Учреждения и прочими нормативно-правовыми актами РФ

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом генерального директора Учреждения. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.4. В течение года допускается внесение изменений в настоящие Правила путем издания приказов генерального директора с утверждением нововведений. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с такими нововведениями под роспись.

1.5. Если изменения в Правилах вступают в силу с нового рабочего года, то Правила должны быть изменены и переутверждены с нового рабочего года приказом генерального директора.

1.6. Если с нового рабочего года Правила не изменились, их действие может быть продлено на следующий рабочий год приказом генерального директора.

## 2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу в бухгалтерию Учреждения представляются:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия паспорта (основная страница и прописка);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, бухгалтерия требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При необходимости предоставления стандартных налоговых вычетов на детей по заявлению сотрудника в бухгалтерию необходимо предъявить копию свидетельства о рождении детей.

При смене фамилии при вступлении в брак обязательным является предоставление копии свидетельства о браке.

Работники учебно-педагогического состава при поступлении на работу проходят медицинскую комиссию за счет Учреждения.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом генерального директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

— ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, с обязательным ее подписанием;

— ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения под роспись;

— проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые и выбравшим ведение трудовой книжки в бумажной форме, не позднее недельного срока со дня приема на работу заполняется трудовая книжка. Лицам, поступающим на работу впервые и выбравшим ведение трудовой книжки только в электронной форме, трудовая книжка в бумажной форме не заполняется.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

— по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения бухгалтерия обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой,

предусмотренной действующим законодательством, о получении которой сотрудник должен расписаться в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Если работник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате, то в день увольнения ему выдаются сведения о его трудовой деятельности за период работы в Учреждении по форме СТД-Р.

Также сотруднику в день увольнения выдаются:

- Справка по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год;
- Копии персонифицированных сведений работника за последний квартал работы;
- Копии форм СЗВ-М за последний месяц работы;
- Копии форм СЗВ-СТАЖ за последний год работы.

А также другие документы по письменному запросу работника.

Получение указанных документов сопровождается подписанием Работником Подтверждения о получении документов.

В день увольнения бухгалтерия Учреждения должна произвести с увольняемым полный расчет, выплатив компенсацию за неиспользованный отпуск и заработную плату за отработанное время.

Днем увольнения считается последний день работы. Если работник уходит в отпуск с последующим увольнением, то днем увольнения считается последний день отпуска.

### **3. Права и обязанности сотрудников Учреждения**

3.1. Сотрудники Учреждения имеют право на:

- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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 законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление по его письменному заявлению в течение трех рабочих дней документов/копий документов, касающихся его трудовой деятельности:
  - справок о доходах
  - иных справок
  - копий приказов о приеме, переводе, увольнении
  - копий персонифицированных сведений работника за время работы
  - сведений о его трудовой деятельности за период работы по форме СТД-Р, если в отношении него не ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса
  - и прочих документов.

### 3.2. Сотрудники Учреждения обязаны:

- в трехдневный срок сообщить в бухгалтерию об изменении персональных данных и предоставить подтверждающие документы;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдая дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию заниматься самообразованием;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Сотрудникам запрещается:

- забирать за пределы учебного кабинета, копировать и т.д. учебную литературу, информационные материалы, аудио, видео материалы и т.д. для использования в личных целях или за пределами образовательного учреждения;
- курить в школе, около школы, на виду у обучающихся вне специально отведенных для этого мест;
- пользоваться мобильным телефоном во время проведения учебного занятия;
- опаздывать на учебные занятия (появляться в учебном классе позднее, чем за 15 минут до начала урока), отпускать обучающихся с уроков раньше положенного расписанием времени.

## 4. Права и обязанности работодателя:

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая

здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

-взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

-способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, премировании и доп. выплатах сотрудников условия оплаты труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

– обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Ответственность работодателя и сотрудников**

### **5.1 Ответственность сотрудников:**

5.1.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет к сотрудникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу

совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года генеральным директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

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

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

5.1.2 Сотрудник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю. Сотрудник обязан возместить работодателю этот ущерб. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работодателя ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## 5.2. Ответственность работодателя:

5.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.2.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

5.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в



размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы

5.2.4. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. Для работников административного и учебно-вспомогательного состава в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч. для мужчин, 36 ч. для женщин.

Режим работы для мужчин:

- начало работы - в 9 часов утра
- окончание работы - в 18 часов

Режим работы для женщин:

- начало работы - в 9 часов утра
- окончание работы - в 17 часов 12 минут

- обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.2. Секретарям-референтам в связи со спецификой деятельности устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (36-для женщин, 40-для мужчин).

Выходные дни, продолжительность работы за день определяются графиком (Приложение №1), который доводится до сведения секретарей-референтов непосредственным руководителем не менее чем за месяц до введения его в действие.

6.3. Работникам учебно-педагогического состава может быть установлена как пятидневная, так и шестидневная рабочая неделя, что закрепляется в их Трудовых договорах. Соответственно выходными днями является суббота и воскресенье или только воскресенье. Режим работы определяется расписанием занятий.

Рабочее время работников учебно-педагогического состава состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

**Нормируемая часть** – это фактический объем учебной нагрузки. Он может быть выше или ниже установленной приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 нормы часов учебной нагрузки в неделю для педагогов дополнительного образования, равной 18 часов, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени. За учебную нагрузку принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Также в нормируемую часть рабочего времени Работника входит внеурочная деятельность в соответствии с утвержденным планом. Нормируемая часть определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними (перемены), установленные для обучающихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Нормируемая часть регламентируется расписанием занятий. В эти часы Работник обязан находиться в школе. Учебная нагрузка распределяется ежегодно в начале учебного года, до сентября месяца, посредством составления и утверждения приказом генерального директора тарификационного списка. В тарификационном списке отражена тарифная ставка, фактическая учебная нагрузка каждого педагога на новый учебный год, его доплаты и надбавки. Данные, отраженные в тарификационном списке доводятся до сведения Работника под роспись. Объем учебной нагрузки, ставка, размер доплат и надбавок закрепляются в трудовых договорах с педагогами. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (п. 18 Порядка Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

**Ненормируемая часть** – это другая часть педагогической работы Работника, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и месту исполнения.

К ненормируемой части педагогической работы относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и внеурочных мероприятий, выполнению обязанностей по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в развлекательных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации.

Ненормируемая часть исходит из должностных обязанностей Работника, предусмотренных уставом Учреждения, должностными инструкциями,

квалификационными характеристиками. Эта часть регулируется графиками и учебными планами. В это время работник не обязан находиться в школе.

Общая продолжительность рабочего времени Работника учебно-педагогического состава (нормируема и ненормируемая части в совокупности) **не может быть более 36 часов в неделю».**

Период летних каникул, установленный для обучающихся и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогов, являются для них рабочим временем.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Учреждении утверждаются согласно Указов и Постановлений правительства Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. При наличии производственной необходимости, по согласованию с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

6.6. Привлечение работников Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6.8. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.9. Учет рабочего времени ведется секретарем-референтом. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

Учет отработанного времени ведется бухгалтерией по данным переданным секретарем-референтом по случаям отклонений от нормального использования рабочего времени в Табеле учета использования рабочего времени (Унифицированная форма по ОКУД 0504421).

6.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению генерального директора, время отсутствия отмечается секретарем-референтом. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.11. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется бухгалтерией Учреждения. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год в бухгалтерию Учреждения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Для работников учебно-педагогического состава устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Также работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня. По взаимному согласию между работодателем и работником дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не менее чем за две недели до начала отпуска работнику направляется уведомление о дате его наступления, в котором работник ставит свою подпись.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному генеральным директором и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора Учреждения. Неиспользованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Оплата труда и дополнительные выплаты сотрудникам**

7.1. Размер и порядок выплаты заработной платы работникам в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда закреплены в Положении «Об оплате

труда, премировании и дополнительных выплатах сотрудников ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа».

7.2. В Учреждении установлена повременная тарифная система оплаты труда. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется с применением документов учета рабочего времени (табелей).

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (для работников административного и учебно-вспомогательного состава) или ставки заработной платы за количество часов учебной нагрузки (для работников учебно-педагогического отдела);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера

7.3. Размер месячного должностного оклада или ставки работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и занимаемой должности. Размеры должностных окладов и ставок определяются Штатным расписанием Учреждения и не могут быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Размеры месячных окладов и ставок изменяются в случае внесения изменений в Штатное расписание Учреждения.

7.4. Должностные оклады устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели для мужчин, 36-часовой - для женщин. Ставка заработной платы устанавливается исходя из нормы часов учебной нагрузки в неделю, которая установлена приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 и равна 18 часов. Это расчетная единица, которая применяется для подсчета заработной платы педагога исходя из его фактической учебной нагрузки.

7.5. Заработная плата выплачивается в рублях 2 (два) раз в месяц. За первую половину месяца - 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени за первую половину месяца, с учетом понижающего коэффициента 0,87. За вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца, пропорционально фактически отработанному времени в месяце, за который выплачивается заработная плата, за минусом выплаченной ранее заработной платы за первую половину месяца. Понижающий коэффициент 0,87 применяется для корректировки суммы зарплаты за первую половину месяца на сумму налога на доходы физических лиц.

7.6. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам в безналичном порядке, путем перечисления причитающихся сумм на банковские карты работников. В исключительных случаях возможны выплаты заработной платы наличными денежными средствами из кассы организации. Например, при оформлении банковских карт новым сотрудникам или переоформлении карт уже работающим в Учреждении.

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

7.9. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности (части, финансируемой за счет средств Фонда социального страхования РФ), пособия по беременности и родам,

ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка, пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности, за дополнительный отпуск пострадавшему на производстве производятся непосредственно Фондом социального страхования напрямую, минуя работодателя. Работодатель несет ответственность за правильность и своевременность (не позднее 5 календарных дней с момента подачи заявления работником) передачи сведений сотрудника – получателя пособия в Фонд Социального страхования.

Для получения пособий работник представляет в Учреждение документы, подтверждающие право на пособие (листок нетрудоспособности, справку о рождении ребенка, свидетельство о рождении ребенка и другие.). В дополнение к этому оформляет заявление с указанием реквизитов, на которые будут перечисляться пособия (лицевой счет в банке или почтовый адрес).

Срок обращения за пособием составляет шесть месяцев (ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

Срок исчисляется следующим образом:

- для пособия по временной нетрудоспособности — со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), с даты окончания нетрудоспособности, а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания;
- для пособия по беременности и родам — со дня окончания отпуска по беременности и родам;
- для ежемесячного пособия по уходу за ребенком — со дня достижения ребенком возраста полутора лет;
- для единовременного пособия при рождении ребенка — с даты рождения ребенка;
- для социального пособия на погребение – со дня смерти.

Непосредственно работодателем выплачиваются:

- социальное пособие на погребение;
- четыре дополнительных выходных дня по уходу за детьми-инвалидами.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности (части, финансируемой за счет средств работодателя) производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности и заявления в бухгалтерию работодателя

7.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.14. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.15. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются в бумажном виде лично на руки работникам два раза в месяц в дни выдачи заработной платы. При их получении работники должны поставить подписи в Журнале регистрации получения расчетных листков.

7.16. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим заработную плату исходя из должностного оклада, а также получающим заработную плату исходя из ставки за норму часов рабочего времени

7.17 В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работодатель производит ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Заработная плата штатных сотрудников подлежит индексации не реже одного раза в год, путем умножения оклада сотрудников на коэффициент индексации, который устанавливается в соответствии с уровнем инфляции за предыдущий год по данным Росстата.

7.18. Оплата труда за время работы во время каникул у педагогических работников и лиц из числа административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, начисляется исходя из зарплаты, которая была установлена при тарификации, предшествующей началу каникул

7.19 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

В учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характер:

7.19.1 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

7.19.2 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

7.19.3 Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Доплата за совмещение профессий (должностей).

- Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

- Доплата за сверхурочную работу.

- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

- Доплаты за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы, за выполнение работ различной квалификации.

Размеры и порядок начисления выплат компенсационного характера закреплены в Положении «Об оплате труда, премировании и дополнительных выплат сотрудников ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа».

Конкретные размеры доплат устанавливаются на усмотрение Генерального директора Учреждения, утверждаются его приказом и зависят от объема и степени сложности выполняемых работ.

7.20. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения носят разовый (единовременный) характер. Данные выплаты являются правом, а не обязанностью



Работодателя и зависят от степени устойчивости его финансового положения, т.е. выплачиваются в пределах имеющихся средств.

Они могут производиться в отношении всех работников Учреждения. Основанием для возникновения у работника права на получение премии является выполнение установленных показателей и условий премирования

Работники Учреждения могут премироваться по итогам работы в целом за месяц, квартал, полугодие. Также работники Учреждения могут премироваться за качественное, оперативное выполнение разовых, особо важных работ руководства.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (ставке) работника, так и в абсолютном размере.

Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

Премирование работников Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) генерального директора Учреждения по представлению руководителей подразделений или на основании его самостоятельного решения.

Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

Размеры и порядок начисления выплат стимулирующего характера закреплены в Положении «Об оплате труда, премировании и дополнительных выплат сотрудников ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа».

7.20.1. В учреждении устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат производственного характера:

7.20.1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

7.20.1.2. Премии за участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.

7.20.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

На премии производственного характера начисляются районный коэффициент и полярная надбавка.

Премии производственного характера учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.20.2. Генеральный директор Учреждения имеет право дополнительно премировать работников в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами. Этот вид премий носит непроизводственный характер.

На премии непроизводственного характера не начисляются районный коэффициент и полярная надбавка.

Премии непроизводственного характера не учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.21. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств по усмотрению администрации работникам может быть выплачена материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения при наличии письменного заявления работника.

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя Учреждения с учетом финансовых возможностей Учреждения. Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7.22. Работникам Учреждения и двум членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация расходов за счет средств Учреждения на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно воздушным или железнодорожным транспортом, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

Порядок и размеры выплаты Компенсации определяются Положением «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ЧОУ ДО «Мурманская языковая школа».

## **8. Порядок выдачи работникам денежных средств под авансовый отчет и компенсации израсходованных собственных средств.**

8.1. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет по заявлению работника из кассы Учреждения или перечисляются на банковские карты сотрудников на срок не более 3-х месяцев. В установленные в заявлении сроки работник должен отчитаться о произведенных расходах или сдать неизрасходованные денежные средства в кассу/расчетный счет Учреждения. Для этого работник заполняет Авансовый отчет (Унифицированная форма по № АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) и прикладывает к нему надлежащим образом оформленные оригиналы товарных чеков, как подтверждение произведенных расходов. Обязательными реквизитами товарного чека являются: наименование приобретенных товаров(услуг), печать, ФИО и подпись сотрудника-продавца, дата выписки. Товарные чеки действительны только при наличии кассовых чеков.

8.2. Возможно расходование личных денежных средств сотрудников на нужды Учреждения с последующей компенсацией их из кассы Учреждения либо с расчетного счета в течение 30 дней с момента расходования по заявлению работника. Для того, чтобы отчитаться о произведенных за счет собственных средств расходах и получить компенсацию, работники должны заполнить и сдать в бухгалтерию Учреждения Отчет о произведенных расходах (Приложение №2) и приложить к нему оригиналы надлежащим образом оформленных товарных чеков.

8.3. Выдача денежных средств под авансовый отчет или в счет компенсации произведенных расходов осуществляется по распоряжению (приказу) генерального директора Учреждения.

8.4. Список лиц, которым разрешается выдавать деньги под авансовый отчет и компенсировать произведенные расходы устанавливается приказом генерального директора на год.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива.

## **10. Порядок организации дистанционной работы в Учреждении**

10.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, а также порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя определяются статьями 312.2 и 312.3 ТК РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться в общем порядке, предусмотренном ТК РФ, а также путем обмена между работником и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя помимо общего порядка может осуществляться, в том числе, и путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи

10.3. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается работником по своему усмотрению.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе или временно, осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым договором и главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.6. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу Генеральный директор издает приказ, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с данным приказом.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом генерального директора Учреждения или в иной срок, указанный в данном приказе.

11.2. Настоящие Правила действуют до их отмены приказом генерального директора Учреждения или до утверждения новой редакции Правил.

11.3. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

11.4. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил генеральному директору Учреждения и/или в Инспекцию труда.

11.5 .Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Составил: главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. A. Pozhivina', is written over a horizontal line.

Поживина Е.А.