

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Перспектива»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Частного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Перспектива»

Е.В. Попова



15 октября 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Перспектива»

Сургут 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Перспектива» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ЧОУ ДПО «Перспектива»

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика,

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ЧОУ ДПО «Перспектива». Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Для вновь принимаемого работника устанавливается испытательный срок от трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между ЧОУ ДПО «Перспектива» и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной

на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению на новое место работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в сейфе ЧОУ ДПО «Перспектива».

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в течение учебного года.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых ЧОУ ДПО «Перспектива» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели.

При наличии производственной возможности учреждения в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата ЧОУ ДПО «Перспектива» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом Учреждения.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

3.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- 36 часов в неделю для женщин и 40 часов - мужчин Учреждения.

3.2. Режим работы в Учреждении: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00ч.; - женщины, с 9.00ч. до 18.00ч. – мужчины, в пятницу с 9.00ч. до 13.00ч. – женщины, с 9.00ч. до 14.00ч. - мужчины

3.3. В течение рабочего дня в период с 12.30 до 13.30 работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

3.4. Время и продолжительность работников, работающих по совместительству, определяется графиками, утвержденными руководителями структурных подразделений Учреждения.

3.5. При непрерывной работе с ПЭВМ работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

3.8. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

3.9. Работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

3.13. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Учреждения, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.14. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован Учреждением для работы в выходные или праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В случаях, когда работник по распоряжению ЧОУ ДПО «Перспектива» выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом.

3.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется - продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней. Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

3.17. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может также самостоятельно устанавливать для работников дополнительные отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.19. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ЧОУ ДПО «Перспектива», не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за три недели до его начала.

3.22. Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.24. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.26. Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода работника на работу. Отказ работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины. Неиспользованная часть отпуска оплачивается в установленном порядке.

3.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска. Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения; - эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы работодателя в личных интересах;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
- соблюдать нормы поведения и делового этикета;
- иметь опрятный вид и приходить на работу в чистой одежде;
- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

5. Основные права и обязанности администрации Учреждения

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать 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 медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Администрация Учреждение обязано:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения;

- согласовывать с коллективом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

1) о перспективах развития ЧОУ ДПО «Перспектива»;

2) об изменениях структуры, штатов Учреждения;

- осуществлять контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциям;

- организовывать труд педагогов и других работников Учреждения, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

- принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

- обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 марта, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за работу во внерабочее время;

- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения на условиях добровольности.

- Учреждение может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6. Место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 10 и не позднее 25 числа каждого месяца. Не позднее 25 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника, а не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.3. Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, производятся в кассе Учреждения.

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

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания. Материальная помощь.

7.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться директору Учреждения, выполнять как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- размещение фотографии работника на доске Почета;

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора ЧОУ ДПО «Перспектива» за особый конкретный вклад в развитие Учреждения на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данное направление.

7.11. Единовременная материальная помощь может выплачиваться сотрудникам в следующих случаях

- при рождении ребенка
- в случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети)
- в случае тяжелой или длительной болезни на приобретение дорогостоящих медикаментов
- в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств сотрудника в сумме до 4000 (четыре тысячи) рублей.

7.2. Размер единовременной материальной помощи определяется директором ЧОУ ДПО «Перспектива», исходя из наличия свободных денежных средств на основании приказа директора, по личному заявлению сотрудника.

8. Заключительные положения.

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно- правовых актов РФ.

8.2. По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством