

Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования «Профи-Ритейл»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДО «Профи-Ритейл»

_____/Смирнова И.А./

Приказ № ____

от «__» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для сотрудников образовательной организации (далее – работники)

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентируемый в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами; порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила действуют наряду с трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

- 1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников АНО ДО «Профи-Ритейл».
- 1.3. Настоящие правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников организации.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, руководства и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

Прием на работу в АНО ДО «Профи - ритейл» производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Сторонами трудового договора являются АНО ДО «Профи - ритейл» (далее «Работодатель») и сотрудник (далее) Работник. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

- 2.1. Документы, необходимые для оформления приема. При заключении трудового договора (не позднее первого рабочего дня) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работодатель оформляет новую трудовую книжку Работнику, поступающему на работу впервые. В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021 бумажные трудовые книжки не оформляются. Трудовая книжка не обязательна для предъявления, если Работник поступает на работу на условиях совместительства. Если трудовая книжка отсутствует в связи с утратой, повреждением или иным причинам, Работодатель оформляет новую трудовую книжку по письменному заявлению Работника, с указанием причины отсутствия трудовой книжки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у Работника отсутствует страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, Работодатель оформляет данное свидетельство лицу, поступающему на работу впервые, или дубликат свидетельства, в случае утери или повреждения;
 - документы воинского учета: для пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство);
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний в случае, если будущая работа требует специальных знаний или специальной подготовки (диплом в случае

оконченного образования, копию студенческого билета или зачетной книжки в случае неоконченного образования), другие документы о квалификации или наличии специальных знаний.

2.1.1. Работник также может предъявить Работодателю:

- загранпаспорт;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН – индивидуальный налоговый номер);
- справку от предыдущих Работодателей о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года (приказ Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н);
- Работникам, работающим в районах, где к заработной плате Работников применяется районный коэффициент и/или процентная надбавка за стаж, справку о стаже работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях.
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (до 18 лет) (при наличии);
- водительские права (при наличии).

2.1.2. Работодатель не вправе требовать у иногородних лиц, поступающих на работу, свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы до выхода указанного Работника на работу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг, до окончания данных работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника, до окончания периода стажировки;
- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером по соглашению сторон трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Испытание при приеме на работу

2.2.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.2.2. На период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.3. При заключении бессрочного трудового договора срок испытания в АНО ДО «Профи - ритейл» составляет три месяца. На усмотрение руководителя, испытательный срок может быть уменьшен до одного месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания составляет две недели.

2.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- молодых специалистов, окончивших образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности – в течение года со дня окончания образовательного Организации;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- для Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе, в том числе отпуска без сохранения заработной платы, за исключением служебной командировки.

2.2.6. 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 календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.2.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.8. 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.

3. Перевод на другую работу

Перевод на другую работу – изменение должности Работника и/или указанного в трудовом договоре структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы в АНО ДО «Профи - ритейл».

3.1. Перевод на другую работу считается постоянным, если должность Работника и/или структурное подразделение изменяются на неопределенный срок.

3.2. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.3. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.5. При переводе на другую работу Работодатель и Работник заключают соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем. Соглашение оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.6. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на соглашении, хранящегося у работодателя.

- 3.7. Работодатель издает приказ о переводе и объявляет его Работнику под роспись. Работодатель производит запись о переводе Работника на другую работу в трудовой книжке Работника и подает отчет по форме СЗВ-ТД в срок, установленный ТК РФ.
- 3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.
- 3.9. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая условиям работа отсутствует, то Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет Работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.10. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.11. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор между Работником и АНО ДО «Профи – ритейл» прекращается. Поскольку такой перевод происходит через увольнение, Работодатель производит с Работником полный расчет, в том числе выплачивает ему компенсацию за все неиспользованные отпуска.

4. Прекращение трудового договора (увольнение)

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Соглашение о расторжении трудового договора оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

- истечение срока трудового договора.

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. В случае, когда ни одна из сторон трудового договора не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

- расторжение трудового договора по инициативе Работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели. В случае, если работник находится на испытательном сроке, не менее, чем за три дня. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Заявление об увольнении пишется Работником в свободной форме на имя директора.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

• расторжение трудового договора по инициативе Работодателя. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата Работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарно-материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым законодательством РФ правил заключения трудового договора.

4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными законами.

4.3. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора. Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении под роспись.

4.4. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность), например, нахождение Работника в отпуске или на больничном листе.

- 4.5. В день прекращения трудового договора (в день увольнения) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и произвести с ним окончательный расчет. Не позднее, чем за один день до дня увольнения Работник должен оформить и предоставить Директору все отчеты по неизрасходованному или своевременно не возвращенному авансу, выданному в связи со служебной командировкой или другому назначенному им лицу вверенные Работнику материальные ценности.
- 4.6. В день увольнения Работодатель перечисляет Работнику на его счет в банке, указанный Работником в соответствующем заявлении, все причитающиеся Работнику суммы (заработную плату, денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска, премии, другие выплаты), а также производит необходимые удержания. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 5.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- 5.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.6. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным
- 5.2.4. нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ; предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.9. своевременно выполнять предписания государственных органов, осуществляющих контроль за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- 5.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 5.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.12. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 5.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- 6.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.1.4. своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 6.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. участвовать в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- 6.1.10. защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 6.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- 6.2.1. добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все свое рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей;
- 6.2.2. воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.2.3. улучшать качество работы, систематически повышать свой профессиональный уровень и уровень компетентности;
- 6.2.4. качественно и в срок выполнять свою трудовую функцию;
- 6.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.2.6. соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- 6.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- 6.2.9. соблюдать порядок делопроизводства;
- 6.2.10. 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;

- 6.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- 6.2.12. не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и/или ее Работникам;
- 6.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 6.2.14. в случае изменения фамилии, имени или отчества Работника, паспортных данных, адреса регистрации и других персональных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями в период действия заключенного между Работником и Работодателем трудового договора Работник обязан сообщить об этом Работодателю не позднее 3-х рабочих дней с даты изменения путем предоставления в отдел по работе с персоналом копий документов с измененными данными;
- 6.2.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 6.2.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время и режим работы

- 7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 7.1.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Организации устанавливается в соответствии с ТК РФ, действующими законами РФ с учетом особенностей их труда. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.
- 7.1.3. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.
- 7.1.4. В Организации по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
- 7.1.5. Графики рабочего времени разрабатываются и утверждаются Директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Каждый работник Организации работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями работника.
- 7.1.6. О каждом изменении графика работы работник должен быть оповещен заранее.
- 7.1.7. Для Работников АНО ДО «Профи - ритейл» созданы следующие графики работы:
 - с понедельника по пятницу рабочий день начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время работы преподавательского состава определяется расписанием занятий, сформированным работодателем. С расписанием занятий работника ознакамливают не позднее двух дней до начала работы по данному расписанию.

- 7.2. Другой график рабочего времени должен быть согласован с Директором и прописан в трудовом договоре.
- 7.3. В соответствии со ст. 104 ТК РФ, в организации установлен суммированный годовой учет рабочего времени для некоторых категорий работников. Данное условие прописывается в трудовом договоре работника.
- 7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть ниже 42 часов.
- 7.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 7.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.
- 7.7. Привлечение Работодателем работника к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.
- 7.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.
- 7.9. Работа в выходные дни и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ (статья 113 ТК РФ).
- 7.10. Работникам Организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы, режим работы Организации;
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий и других режимных моментов;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания и всякого рода заседания по общественным делам;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся и посторонних лиц;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в помещениях Организации;
 - курить в помещениях и на территории Организации.
- 7.11. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 7.12. Видами времени отдыха являются:
- перерыв в течение рабочего дня (перерыв для отдыха и питания);
 - ежедневный отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 7.13. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Работник по согласованию со своим непосредственным руководителем может выбрать время перерыва для отдыха и питания в период с 12.00 до 15.00.
- 7.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, закрепленные в производственном календаре, утвержденном правительством РФ.
- 7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходному дню с последующим праздничным днем, на один час не уменьшается. В случае переноса рабочего дня, предшествующего праздничному, на выходной день, продолжительность данного рабочего дня уменьшается на один час.

- 7.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, из календарных дней отпуска исключаются.
- 7.17. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем с письменного согласия Работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. При этом работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 7.18. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

8. Выдача копий документов, связанных с работой

- 8.1. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, трудовой книжки), а также сведения по форме СТД-Р, справки с места работы, о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных налогах, страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и др. Копии документов и справки предоставляются Работнику Работодателем безвозмездно.

9. Заработная плата

- 9.1. Порядок начисления и выплаты заработной платы регулируется Положением об оплате труда и премировании работников компании.
- 9.2. Сумма ежемесячного оклада Работников устанавливается трудовым договором.

10. Удержания из заработной платы

- 10.1. Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:
- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
 - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
 - для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок;
 - при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством

11. Трудовая дисциплина

- 11.1. Дисциплина - определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе и в организации нормам права и морали.
- 11.2. Нарушение Работником обязательств и правил является неправомерным действием, влекущим применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных статьей 192 Трудового Кодекса РФ, в том числе увольнение.

12. Интеллектуальная собственность

- 12.1. Работник должен сообщать Работодателю о любом усовершенствовании, которое может быть внедрено в отношении деятельности АНО ДО «Профи - ритейл», и не разглашать сведений об этом усовершенствовании или изобретении в пределах, обеспечивающих их охрану.
- 12.2. Работник признает, что авторские права и другие подобные права, связанные с его работой в АНО ДО «Профи - ритейл», принадлежат исключительно Работодателю. По просьбе Работодателя Работник в течение срока своей работы и после него сделает от него все зависящее, чтобы Работодатель мог получить за свой счет патенты, авторские права и другие формы защиты своей интеллектуальной собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно АНО ДО «Профи - ритейл».

13. Заключительные положения

- 13.1. Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.
- 13.2. В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству.
- 13.3. Правила, а также любые их изменения вводятся в действие приказом по компании.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01AF9F5F003BAFC68445A2345875B2B3A5
Владелец: СМЕРНОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 24.10.2022 до 24.01.2024