

РАССМОТРЕНО
собранием учредителей
АНО «Институт гуманитарных
исследований»
протокол от 16.03.2021 № 2

ПРИНЯТО
собранием трудового коллектива
АНО «Институт гуманитарных
исследований»
представитель трудового коллектива
протокол от 18.03.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО «Институт гуманитарных
исследований»
Чупрунова О.А.
от 19.03.2021 № 11

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО «Институт гуманитарных исследований»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 АНО «Институт гуманитарных исследований».
2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками АНО «Институт гуманитарных исследований».
3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором АНО «Институт гуманитарных исследований» (далее — директор) в пределах полномочий учредителей, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются Общим собранием АНО «Институт гуманитарных исследований» с учетом мнения трудового коллектива.
6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников АНО «Институт гуманитарных исследований»

7. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются путём заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).
8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

9. Директор АНО «Институт гуманитарных исследований» назначается учредителями, утверждается в должности приказом в соответствии с Уставом АНО «Институт гуманитарных исследований»

10. Процедура оформления документов при приёме на работу:

1) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров АНО «Институт гуманитарных исследований»: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учёта — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу; свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); прочие документы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2) при заключении трудового договора впервые работодатель формирует электронную трудовую книжку.

Приём работников на работу в АНО «Институт гуманитарных исследований» производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

3) приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре;

4) при приёме на работу работодатель знакомит работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности; знакомит работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в АНО «Институт гуманитарных исследований» и относящимися к трудовым функциям работника; знакомит работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию; инструктирует по вопросам противопожарной безопасности и охраны труда;

11. Испытание при приёме на работу:

1) при заключении трудового договора для работника может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации - 6-ти месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

2) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

3) в период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

4) при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

12. Прекращение трудовых отношений:

1) прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

2) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством;

3) по договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

4) в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

5) до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

6) по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт;

7) если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

8) срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения;

9) трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы;

10) трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом последнего на работу;

11) трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определённого сезона;

12) прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО «Институт гуманитарных исследований»;

13) в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, хранящиеся в личном деле, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации;

14) днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников АНО «Институт гуманитарных исследований»

13. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении АНО «Институт гуманитарных исследований» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Педагогические работники АНО «Институт гуманитарных исследований» пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; 5

6) право на осуществление научной, — научно-технической, — творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в АНО «Институт гуманитарных исследований»;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами АНО «Институт гуманитарных исследований» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления АНО «Институт гуманитарных исследований»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности АНО «Институт гуманитарных исследований», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

15. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый — отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

16. Работник АНО «Институт гуманитарных исследований» обязан:

1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, тарифно-квалификационными характеристиками должности, предусмотренными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, техническими правилами и положениями, утверждёнными в установленном порядке, профессиональным стандартом;

2) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и требования других локальных нормативных актов Организации;

3) соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка на работе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение непосредственного руководителя структурного подразделения АНО «Институт гуманитарных исследований» и директора);

4) соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу АНО «Институт гуманитарных исследований»;

6) не наносить своими действиями ущерб имиджу АНО «Институт гуманитарных исследований»;

7) проявлять вежливость, внимательно и тактично относиться к обучающимся, их родителям, посетителям, а также к другим работникам;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

9) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО «Институт гуманитарных исследований».

17. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав АНО «Институт гуманитарных исследований», положение о структурном подразделении АНО «Институт гуманитарных исследований», правила внутреннего трудового распорядка.

18. Педагогический работник АНО «Институт гуманитарных исследований», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в АНО «Институт гуманитарных исследований», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

20. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности работодателя

21. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

22. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать Устав АНО «Институт гуманитарных исследований», законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 7) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

23. Режим рабочего времени устанавливается в АНО «Институт гуманитарных исследований» в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

1) для работников АНО «Институт гуманитарных исследований», не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Отдельным категориям работников настоящими Правилами установлен иной режим рабочего времени либо сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время начала и окончания работы АНО «Институт гуманитарных исследований»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

2) администраторам устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику. Для данной категории работников ведётся суммированный учёт рабочего времени за период до 1 года с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов:

3) сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (при полной оплате труда):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы — не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю;

4) Педагогическим работникам в течение учебного года в зависимости от должности и (или) с учётом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)):

- 36 часов в неделю: методистам, старшим методистам;
- 18 часов в неделю: преподавателям, педагогам дополнительного образования.

Педагогам дополнительного образования, преподавателям, осуществляющим педагогическую деятельность, устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с трудовым договором и утвержденным директором расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется на каждое полугодие.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, требований профессионального стандарта и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке;

5) продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

— для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

— при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

— при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов;

6) отдельные работники по распоряжению работодателя в связи с производственной необходимостью могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором;

7) периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения;

8) конкретный режим рабочего времени для отдельного работника, в целях производственной необходимости, может быть установлен приказом директора;

9) для сотрудников, работающих по совместительству или на неполную ставку, директором утверждается график работы.

24. В рабочее время запрещается осуществлять деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

25. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о причине невыхода на работу.

26. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

27. Работник, уезжающий в местную командировку (по г. Екатеринбург), обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

28. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

6. Время отдыха

29. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

30. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, за исключением педагогов дополнительного образования работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, методистам, руководителям структурных подразделений, в которых работают указанные категории педагогических работников) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

31. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного — образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, преподавателям, директору учреждения, заместителю директора, руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью по образовательным программам дополнительного профессионального образования) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

32. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

33. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО «Институт гуманитарных исследований». По соглашению между администрацией и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором.

35. О времени начала отпуска, утверждённого графиком отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

36. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

37. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час (по гибкому графику). Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещения АНО «Институт гуманитарных исследований».

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

38. Работникам АНО «Институт гуманитарных исследований», работающим пятидневную рабочую неделю, предоставляются дни отдыха — суббота и воскресенье.

39. Работникам АНО «Институт гуманитарных исследований», для которых установлен режим рабочего времени в соответствии с графиками, предоставляются дни отдыха согласно графикам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

41. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

42. До применения к работнику дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения АНО «Институт гуманитарных исследований» должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

43. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

44. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки руководителя структурного подразделения АНО «Институт гуманитарных исследований», объяснительной записки работника, с учётом тяжести совершённого проступка.

45. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

46. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

47. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников путём помещения в личное дело копии приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

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

49. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

51. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Особенности регулирования труда дистанционных работников

В соответствии с главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации сотрудники организации могут быть переведены на временную дистанционную работу. Порядок и сроки перевода на дистанционную работу регулируются Положением о временной дистанционной (удаленной) работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Чупрунова Ольга Анатольевна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022