



Утверждаю
Директор
АНО «Международная Академия
Музыки Елены Образцовой»
Е. В. Макаровой

01.11.2021



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АНО «Международная Академия Музыки Елены Образцовой»

1. Определения и сокращения, применяемые в ПВТР

- 1.1. Заголовки к разделам и пунктам Правил внутреннего трудового распорядка работников (далее – **Правила, ПВТР**) используются исключительно для удобства и ссылок на них и не будут использоваться для толкования любого пункта этого документа.
- 1.2. Используемые в настоящих Правилах нижеприведенные термины имеют следующий смысл:
- **гарантии** — средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;
 - **дисциплина труда** — обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;
 - **должностной оклад** — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (календарный месяц) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
 - **заработная плата** — оплата труда работника; вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
 - **защита ПД** — комплекс мероприятий правового, технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на сохранение сведений, относящихся к субъекту ПД (физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью ПД);
 - **компенсации** — денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
 - **непосредственный руководитель** — работник, который находится в служебной иерархии непосредственно (на следующем уровне) над иным (подчиненным) работником и отвечает за его работу или выполнение определенных функций в соответствии с должностной инструкцией подчиненного работника;
 - **Организация** — Автономная некоммерческая организация «Международная Академия Музыки Елены Образцовой» (АНО «Международная Академия Музыки Елены Образцовой»), субъект трудового права, выступающий в качестве Работодателя;
 - **основное место работы** — организация, с которой работник состоит в трудовых отношениях (заключен трудовой договор, содержащий условие о том, что работа для работника является основной), в которой хранится его трудовая книжка (за исключением



- случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), а другая регулярная оплачиваемая работа, если она имеет место быть, выполняется работником в свободное от данной работы время;
- **ПД** — персональные данные, любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);
 - **работник** — субъект трудового права, физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией;
 - **рабочее время** — время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и (или) условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время;
 - **рабочее место** — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя;
 - **режим рабочего времени** — установленные, в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), начало и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней;
 - **руководитель Организации** — директор (иное должным образом уполномоченное лицо) или иной орган Организации, являющийся, в соответствии с уставом, единоличным исполнительным органом Организации, высшим должностным лицом Организации;
 - **РФ** — Российская Федерация;
 - **совместительство** — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
 - **сокращенная продолжительность рабочего времени** — уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий работников, в зависимости от характера выполняемого ими труда;
 - **структурное подразделение** — официально и организационно выделенная часть Организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач;
 - **ТК РФ** — Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - **трудовой договор** — соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР;
 - **условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. Общие положения



- 2.1. Правила внутреннего трудового распорядка (**ПВТР**) – обязательный локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 у Работодателя.
- 2.2. **ПВТР** разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, иным законодательством РФ, уставом Организации.
- 2.3. **ПВТР** имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда работников.

3. Порядок приема на работу

- 3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главами 10 и 11 ТК РФ.
- 3.2. При заключении трудового договора принимаемое на работу лицо предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо принимается на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т.д.
- 3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 3.4. Работники, принимаемые на работу на должности, предполагающие прохождение медицинских осмотров согласно требованиям статьи 69 ТК РФ, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.
- 3.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 3.7. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



- 3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 3.9. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.10. По соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 3.10.1. Срок испытания не может превышать 3 (три) месяца, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 3.10.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.10.3. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.
- 3.10.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.10.5. 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 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 3.10.6. 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 3 (три) дня.
- 3.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) обеспечивает проведение инструктажа по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда.
- 3.12. Работник, не прошедший обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда к работе не допускается.



- 3.13. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель Организации.
- 3.14. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, в случаях, предусмотренных законодательством, заключается договор о полной индивидуальной/коллективной материальной ответственности.
- 3.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).
- 3.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4. Права и обязанности работника

- 4.1. Трудовые права и обязанности работника конкретизируются в трудовом договоре и должностных инструкциях.
- 4.2. Должностные инструкции на каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Работодателя, утверждаются Работодателем и хранятся у уполномоченного на это работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.
- 4.3. **Работник имеет право на:**
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового



- права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
 - свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать ПВТР;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу, в том числе своего структурного подразделения;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от



- действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также инструкции, положения, регламенты и иные локальные нормативные акты Работодателя;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, определенных должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
 - подчиняться как письменным, так и устным решениям, распоряжениям, приказам, поручениям непосредственных и вышестоящих руководителей;
 - выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с законодательством РФ;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с законодательством;
 - в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
 - в случае неявки либо опоздания в связи с болезнью или по иной уважительной причине сообщить об этом своему непосредственному руководителю как можно раньше (по возможности до начала рабочего дня), но не позднее, чем в день неявки/опоздания до 11 часов;
 - при выходе на работу после временного отсутствия предъявить оправдательный документ непосредственному руководителю, а затем сдать его главному бухгалтеру;
 - предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;
 - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об их изменении;
 - предоставлять документы об образовании, а также документы с определенным сроком действия (сертификаты, аттестаты, медицинские справки и пр.), являющиеся обязательными для выполнения трудовой функции;
 - обеспечивать наличие действующих документов, являющихся обязательными для выполнения трудовой функции (сертификаты, аттестаты, медицинские справки и т.п.);
 - возместить Работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и (или) ученическим договором;



- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;
- соблюдать правила этики общения с коллегами, клиентами и контрагентами Работодателя;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не курить в помещениях офиса, вне специально оборудованных для курения зон;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях;
- соблюдать требования действующего законодательства, направленные на противодействие коррупции, профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- уведомлять Работодателя о действиях, содержащих признаки совершения коррупционных и иных правонарушений, о случаях совершения или склонения к совершению данных действий другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- 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;
- 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);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, ПВТР, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

5. Права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих ПВТР, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать распоряжения, приказы, принимать и вводить в действие положения, регламенты, инструкции, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;



- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя;
- реализовывать права, предусмотренные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать систему оплаты труда;
- выполнять иные функции, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине Работодателя, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда;
- предоставлять работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ; а также локальными актами Работодателя;
- соблюдать в отношении работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной



власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе работников копии документов, связанных с их работой в соответствии с законодательством;
- предоставлять в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, если им не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность Работодателя:

5.3.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в соответствии с законодательством РФ.

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

5.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и порядке, определенном статьей 236 ТК РФ.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть прекращен/расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если иной срок



- предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.
- 6.3. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.
 - 6.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
 - 6.5. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию работник передает главному бухгалтеру подписанное им лично и завизированное непосредственным руководителем заявление об увольнении.
 - 6.6. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.
 - 6.7. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.
 - 6.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним окончательный расчет.
 - 6.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, указанного в пункте 6.11 ПВТР. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.
 - 6.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
 - 6.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
 - 6.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
 - 6.13. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и Работодатель.
 - 6.14. В день подачи работником заявления об увольнении непосредственный руководитель разъясняет ему процедуру передачи дел и назначает работника, который будет принимать дела.
 - 6.15. Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию и материалы, которые работник использовал при выполнении трудовых функций, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением имущество и документы, указанные выше должны быть возвращены не позднее последнего рабочего дня, предшествующего началу отпуска. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Организации.
 - 6.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. В случае, когда



- указанный приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе главным бухгалтером или руководителем производится соответствующая запись и (или) составляется соответствующий акт.
- 6.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы/должность.
- 6.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 6.19. В день увольнения работник обязан получить свою трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации (в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии ее у Работодателя. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.
- 6.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.
- 6.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
- 6.22. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и оснований к нему; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы в Академии и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.



- 7.2. Начало рабочего дня в 10 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня в 19 часов 00 минут по местному времени.
- 7.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период времени с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и составляет 1 час. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов.
- 7.4. ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).
- 7.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 7.6. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (то есть менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- 7.7. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 7.8. По соглашению между работником и Работодателем, работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного ПВТР. Режим работы, отличный от режима работы, установленного ПВТР, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.
- 7.9. Приказом Работодателя для отдельных работников может быть установлен ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной ПВТР продолжительности рабочего времени.
- 7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.11. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 ТК РФ.
- 7.12. Когда по условиям работы для отдельных категорий работников не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается, по распоряжению Работодателя, введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 (один) год.

8. Совместительство.

- 8.1. С работником может быть заключен трудовой договор по совместительству при наличии у работника основной работы.
- 8.2. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы — внутреннее совместительство, так и в других организациях — внешнее совместительство.
- 8.3. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 8.4. Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на определенный срок.



- 8.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день/смену. В течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 8.6. Оплата труда работников, работающих на условиях совместительства, производится пропорционально отработанному времени из расчета сорокачасовой рабочей недели.
- 8.7. Для совместителей предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В соответствии со статьей 288 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за 2 (две) недели до прекращения трудового договора.

9. Дистанционная работа

- 9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.
- 9.4. Трудовые отношения с дистанционными работниками регламентируются ПВТР с учетом особенностей, установленных отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

10. Служебные командировки

- 10.1. По производственной необходимости работник в соответствии с трудовым законодательством может направляться в служебные командировки по России и в зарубежные страны.
- 10.2. Предельные нормы возмещения расходов по служебной командировке устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

- 11.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по производственной необходимости с их письменного согласия на основании приказа Работодателя в соответствии со статьей 113 ТК РФ.



11.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

12. Сроки и порядок выплаты заработной платы

- 12.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном трудовым договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, другими локальными нормативными актами Работодателя и количеством отработанного времени согласно табелю учета рабочего времени за отчетный период.
- 12.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.
- 12.2.1. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 27-го числа текущего месяца в сумме не меньшей, чем сумма, рассчитанная исходя из фактически отработанного работником времени, за период с 1-го по 15-е число текущего месяца.
- 12.2.2. Выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) производится 12-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем.
- 12.3. Вновь принятым работникам первая заработная плата выплачивается:
- 12.3.1. при приеме на работу с 1-го числа по 11-е число календарного месяца — 16-го числа текущего календарного месяца за период с даты начала работы по 12-е число текущего календарного месяца;
- 12.3.2. при приеме на работу с 16-го числа по 27-е число календарного месяца – 1-го числа следующего календарного месяца за период с даты начала работы по 28-е число текущего календарного месяца.
- 12.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13. Отпуска

- 13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 13.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 13.3. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017 № 419) и Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций от 08.08.2013 № 678, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней по следующим должностям:
- Директор;
 - Заместитель директора;
 - Заместитель директора по учебной части;
 - Руководитель направления изобразительного искусства;
 - Руководитель направления основ эстрадно-джазового вокала;
 - Руководитель направления эстрадно-джазового вокала.
- 13.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (2, 3 и 4 степени) и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 13.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.



- 13.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 13.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 13.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 13.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 13.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.
- 13.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 13.12. По семейным обстоятельствам и (или) другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которых определяется по соглашению между работником и Работодателем. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 (четырнадцать) календарных дней в течение рабочего года, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

14. Поощрение за труд

- 14.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 14.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 14.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Работодателя.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 15.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также настоящих Правил и влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:
 - 15.1.1. замечание;
 - 15.1.2. выговор;
 - 15.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 15.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в соответствии с ТК РФ, а именно:
 - 15.2.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 15.2.2. за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на



- рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня);
- 15.2.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 15.2.4. за иные нарушения трудовых обязанностей, предусмотренные ТК РФ.
- 15.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 15.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 15.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 15.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи, Работодателем составляется соответствующий акт.
- 15.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.
- 15.8. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:
- 15.8.1. время болезни работника;
- 15.8.2. время пребывания работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- 15.8.3. время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.
- 15.9. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 15.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 15.11. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего приказа.
- 15.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 14 настоящих Правил, к работнику не применяются.

16. Особенности регулирования труда работников,

являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

- 16.1. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или



международными договорами РФ трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

- 16.2. Документы, которые должен предъявить иностранный гражданин или лицо без гражданства при приеме на работу, особенности заключения трудового договора, временного перевода, отстранения от работы, выплаты выходного пособия, основания для прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства регламентируются главой 50.1 ТК РФ.

17. Пропускной режим

- 17.1. Работникам разрешается принимать личных посетителей в помещениях Организации только с разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя.
- 17.2. Если работник заметил постороннего в помещении Организации или предмет, вызывающий подозрение, он должен незамедлительно сообщить об этом на пост охраны.

18. Имущество Общества

- 18.1. Все имущество Работодателя используется работником исключительно в служебных целях. Использование оргтехники, и другого имущества, принадлежащего Работодателю, в личных целях, допускается Работником только с разрешения вышестоящего руководителя.

19. Конфиденциальность

- 19.1. Под конфиденциальной информацией подразумевается любая информация, принадлежащая Работодателю, не передаваемая огласке. Если работник сомневается в степени конфиденциальности, он обязан обсудить этот конкретный случай со своим непосредственным руководителем.
- 19.2. Работник обязуется сохранять конфиденциальность полученной в процессе осуществления трудовой функции, информации. Работник обязуется использовать данную информацию только для исполнения своих обязанностей по трудовому договору с Работодателем. Раскрытие и передача указанной информации третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством, не допускается.
- 19.3. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, находящиеся у работников, должны храниться в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Оставление служебных документов в открытом виде на рабочих местах и прочих общедоступных местах работниками после окончания рабочего дня не допускается.

20. Деловая этика

- 20.1. Работники должны избегать действий, которые могут отразиться неблагоприятным образом на имидже Работодателя.
- 20.2. Работники не должны принимать подарки или услуги от каких-либо лиц и сторонних организаций, с которыми Работодатель взаимодействует.
- 20.3. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (преподавателями, учащимися и их законными представителями, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами работники должны быть добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.
- 20.4. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым работникам, следовать нормам деловой этики.
- 20.5. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию работников по



национальному, религиозному, половому признаку, стажу работы или по любым другим дискриминационным признакам.

20.6. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

20.6.1. правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;

20.6.2. не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также служебную международную междугородную и сотовую телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;

20.6.3. не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не имеющие отношения к работе.

20.7. Работникам запрещается:

20.7.1. заниматься в рабочее время деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные игры;

20.7.2. умышленно причинять вред здоровью или имуществу других работников и контрагентов Работодателя;

20.7.3. препятствовать работе других работников;

20.7.4. использовать нецензурную лексику в общении с другими работниками, а также контрагентами Работодателя;

20.7.5. курить на территории и в помещениях Работодателя вне специально оборудованных для курения мест;

20.7.6. принимать пищу на рабочем месте;

20.7.7. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии;

20.7.8. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

20.7.9. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

20.7.10. уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

20.8. Внешний вид работников должен соответствовать следующим правилам:

20.8.1. деловой стиль одежды;

20.8.2. опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа.

20.9. Контроль за соблюдением работниками требований к их внешнему виду осуществляют руководители структурных подразделений.

20.10. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

21. Материальная ответственность сторон трудового договора

21.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

21.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а



- работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 21.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 21.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 21.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 21.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 21.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 21.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 21.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 21.10. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
- 21.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 21.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

22. Заключительные положения

- 22.1. Настоящие ПВТР вступают в действие с 01.01.2022 и действуют до принятия новых Правил.
- 22.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящими ПВТР в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 22.3. По всем вопросам, неурегулированным в ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными правовыми нормативными актами РФ, локальными нормативными актами Работодателя.
- 22.4. По инициативе Работодателя в ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.