

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-2023/Л
Генеральный директор

_____ / О.В. Сомова

«01» января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» (далее – Организация).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Локальными нормативными актами Организации.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.4. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда,
 - рациональное использование рабочего времени,
 - укрепление трудовой дисциплины,
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.
 - 2.1.2. 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.
 - 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации,
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.1.4. Прием на работу в Организации без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Организации на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
- 2.1.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.
- 2.1.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя Организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.
- 3.2. Режим работы Организации определяется с 09.00 часов до 21.00 часов ежедневно.
- 3.3. Для административных работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для административных работников Организации - 40 часов в неделю.
- 3.5. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников Организации - 36 часов в неделю.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются Руководителем Организации.
- 3.7. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в Организации. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Организации. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 3.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.
- 3.10. Продолжительность учебных занятий составляет 40 минут, перемен между ними 10-15 минут, перемены между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.
- 3.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Руководителем Организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм

и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 6 астрономических часов в день.

3.12. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Организации, общего собрания коллектива;
- проведение консультаций;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические слеты, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Организации 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.

3.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Организации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента обучающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Организации является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

3.15. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных

случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- 3.17. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу Руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.
- Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.
- 3.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего (технического) персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 3.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.
- 3.20. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.21. Работник Организации имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день,
 - для проводов детей в армию - 1 день,
 - вступление в брак - 3 дня,
 - похороны близких родственников - 3 дня.
- 3.22. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.
- 3.23. Работники Организации, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.
- 3.24. Администрация Организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний

по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.25. Педагогическим и иным работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в помещении Организации;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение изменение и расторжение трудового договора;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

- 4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой дополнительной профессиональной программы;
- 4.2.4. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с дополнительной профессиональной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.5. участие в разработке дополнительной профессиональной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов;
- 4.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.7. бесплатное пользование 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 Организации;

- 4.2.8. участие в управлении Организации, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 4.2.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.2.11. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.12. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.2.13. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.14. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.2.15. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4.2.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 4.2.17. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.3.4. бережно относиться к имуществу Организации;
- 4.3.5. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.6. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.7. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.4. Педагогический работник обязан:

- 4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной профессиональной программы;
- 4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. 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;
- 4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- 4.4.6. 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;
- 4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.11. соблюдать настоящие Правила.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ

- 5.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет Руководитель.
- 5.2. Руководитель имеет право на:
 - 5.2.1. управление Организацией и персоналом;
 - 5.2.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 5.2.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - 5.2.4. Руководителю предоставляются другие права, предусмотренные пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.
- 5.3. Руководитель Организации обязан:
 - 5.3.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Организации;
 - 5.3.2. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и

- нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 5.3.3. создавать условия для участия работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 5.3.4. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;
 - 5.3.5. чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
 - 5.3.6. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
 - 5.3.7. обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;
 - 5.3.8. обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 5.3.9. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
 - 5.3.10. организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- 5.4. К администрации Организации относятся должности Руководителя, заместитель руководителя, секретарь, менеджер группы.
- 5.5. Администрация обязана:
- 5.5.1. постоянно осуществлять организаторскую работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
 - 5.5.2. совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;
 - 5.5.3. проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Организации;
 - 5.5.4. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Организации, в полном объеме используя для этого формы управления, предусмотренные локальными нормативными актами Организации, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

- 5.6. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Организацией и поэтому несут обусловленные Организацией определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем Организации и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.
- 5.7. Администрация Организации осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
- пособиями по временной нетрудоспособности,
 - пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - пособиями при рождении ребенка;
 - пособиями при усыновлении ребенка;
 - пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
 - пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.
- 6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники Организацией представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе Руководителя Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.
- В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением трудовой функций.
- Дисциплинарное взыскание применяется Руководителем Организации.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.
- Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

- 7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Руководитель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в суд.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила вступают в силу с даты его утверждения Генеральным директором Организации и публикуются на сайте <https://agena-art.ru/>.
- 8.2. Правила утрачивают силу в случае принятия нового положения.
- 8.3. Изменения и дополнения вносятся в Правила приказом Генерального директора Организации.