

**Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования
«Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора ЧУ ДПО «Академия медицинской
кинезиологии и мануальной терапии»

от «26» февраля 2024 № 20/2024

Ельская Т.А.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии» (далее – Академия) в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников Академии, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса.

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (Работников) Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав Академии.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Академии, недействительны с момента установления и применению не подлежат. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями Академии в пределах, предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, - с учетом мнения Работников, либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Академия обязана оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Академии.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 и 71 ТК РФ. 2.6. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Академии с указанием (в письменном уведомлении об увольнении, не позднее чем за три дня) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.7. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.8. Согласно статье 65 ТК РФ если иное не установлено кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Академию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Академия вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Академии, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Академии сведения о последнем месте службы.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Академией (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Академия обязана:

- Ознакомить Работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора;

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности

- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Академия вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ.

2.16. Претенденту на должность педагогического Работника Академии может быть предложено представить (разработать) методiku проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.17. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.18. Работники Академии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Академией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредить об этом Академию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Академия обязана выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчёт.

2.22. До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между Работником и Академией.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия.

Академия обязана предупредить Работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три дня.

2.24. Увольнение Работников, занимающих должности преподавательского состава истечения срока трудового договора по инициативе Академии, производится, помимо определенных ТК РФ, в следующих случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.25. Работники Академии, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.27. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Академия направляет 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 в Академии на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции:

— постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

— временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

— комбинированная дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа директора Академии. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

3.3. Работник выполняет свою работу дистанционно вне места нахождения Академии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

3.4. Ознакомление с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника, производится путем обмена информацией по электронной почте с адресов, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником.

3.5. Дистанционный работник считается надлежащим образом, ознакомленным с полученными документами на следующий рабочий день после поступления электронного письма на его электронную почту. Если в день отправки Академией письма он отсутствовал на рабочем месте (по причине болезни, отпуска, командировки и пр.), то днем получения документа и ознакомления с ним является первый рабочий день дистанционного работника после окончания периода отсутствия.

3.6. Для подписания документов Академия вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись.

3.7. До подписания трудового договора Академия обязана ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

3.8. Академия обязана направить Работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней.

3.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.8 настоящих Правил, могут быть предъявлены Академии лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Академии данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.10. Периоды работы на стационарном рабочем месте регулируются как труд офисного Работника, а периоды дистанционной работы - с учетом особенностей, установленных для дистанционных Работников гл. 49.1 ТК РФ.

3.11. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Академия исполняет обязанности, предусмотренные абз. 18, 21, 22 ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Академией. Другие обязанности Академии по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.12. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Академии в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Академией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Академии (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

3.13. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.14. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Академией в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый Работник Академии 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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 Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

— защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

— 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.

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические Работники Академии имеют право:

— на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

— на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

— участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии;

— выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

— обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Академией самостоятельно в зависимости от их квалификации.

4.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Академии и трудовым законодательством РФ.

4.5. Все Работники Академии обязаны:

— добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

— соблюдать правила внутреннего распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу Академии и других Работников;

— незамедлительно сообщать директору Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

4.6. Помимо указанных выше обязанностей Преподавательский состав Академии обязан:

— обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

— выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;

— уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;

— постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.7. Ответственность Работников.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В

частности, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Академия в лице Директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, правил пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Академия в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Помимо указанных выше полномочий Академия также обязано:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Академии, трудовые договоры;

— обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

— правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;

— обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Академии;

— своевременно рассматривать критические замечания Работников, сообщать им о принятых мерах;

— внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

5.4. Академия как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

— за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Академии при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

— за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

— за причинение ущерба имуществу Работника;

— в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала работы - 9 часов 00 минут. Время окончания работы - 18 часов 00 минут. Перерыв на обед - 1 час в промежутке с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

6.2. Конкретный режим труда и отдыха, а также продолжительность рабочего времени Работников устанавливаются графиками работ, трудовым договором.

6.3. Режим рабочего времени дистанционного Работника также определяется трудовым договором.

6.4. Для преподавательского состава 36-часовая рабочая неделя. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

6.5. Допускается замена преподавателей на период не более одной календарной недели. Замена преподавателей на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Академии.

6.6. При неявке на работу преподавателя директор Академии в праве заменить его другим преподавателем.

6.7. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Академии и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала занятий.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

6.8.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — три месяца.

6.9. Суммированный учет рабочего времени основан на графиках работы.

6.10. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению директора Академии при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, как до его начала, так и после его окончания.

6.11. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

6.12. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе Академии за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.13. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

6.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Академии.

6.15. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.16. Академия ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.17. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.18. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Академии, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ. График отпусков обязателен как для Академии, так и для Работника. График отпусков доводится до Работников под подпись не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.20. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Академией.

6.22. Академия обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей в Академии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания Академии.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца,

а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения его работы, либо путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Академии об изменении реквизитов для перевода заработной платы.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. К Работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Примененные к Работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Академия имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Академии в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время, за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работы или работы по совместительству.

8.5. Дисциплинарные взыскания к Работникам Академии применяются директором и объявляются приказом.

8.6. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Академией составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе директору.

8.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.9. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам преподавательского состава Академии должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Академии. Такое расследование может быть, предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования. Ход

дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подверженному взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

8.12. К Работникам Академии - нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Академии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Академии.

9.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения по инициативе Академии или Работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

Подписан квалифицированной электронной подписью
Частное Учреждение Дополнительного Профессионального
Образования «Академия медицинской кинезиологии и мануальной
терапии»

Место осуществления образовательной деятельности:
117393, Москва, ул. Профсоюзная, дом 66, строение 1, 8 этаж.

Директор:
Ельская Татьяна Анатольевна

Дата подписания: 26 февраля 2024г.