



Аристотель

Правила рассмотрены и одобрены
на заседании Управляющего совета
НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель»
Протокол № 5 от «01» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НОЧУ «Образовательный центр
«Аристотель»

Якушева С.В.

Приказ № 150601/01-ОД «01» июня 2015 г.

"Образовательный
центр
"Аристотель"

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников НОЧУ «Образовательный центр
«Аристотель»
Редакция 2

МОСКВА 2015

Содержание

I.	Общие положения.....	2
II.	Правила приема, перевода и увольнения работников.....	2
III.	Продолжительность рабочего времени	6
IV.	Порядок привлечения работников Образовательного центра к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени	8
V.	Порядок учета рабочего времени	8
VI.	Распределение рабочего времени.....	9
VII.	Оплата труда	9
VIII.	Основные права и обязанности	10
IX.	Социальное и медицинское страхование работника.....	12
X.	Защита персональных данных работников	13
XI.	Условия конфиденциальности	13
XII.	Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания работников Образовательного центра.....	13
XIII.	Ответственность сторон.....	14
XIV.	Обучение и переподготовка работников.....	17
XV.	Особые условия.....	17
XVI.	Форма одежды.....	17
XVII.	Правила поведения на территории Образовательного центра.....	18
XVIII.	Права на результаты интеллектуальной деятельности.....	18
XIX.	Заключительные положения.....	20

I. Общие положения

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют для сотрудников НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель» (далее Образовательный центр) продолжительность, начало, окончание, порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности), порядок привлечения сотрудников Образовательного центра к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.
- Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников, и др.) регламентируются законодательством Российской Федерации в области образования и трудовым законодательством Российской Федерации, договорами с сотрудниками и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в настоящих Правилах.
- Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Образовательного центра в пределах предоставленных ей прав.
- Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

II. Правила приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта о работе в данном Образовательном центре.
- Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Образовательного центра. Приказ объявляется **работнику под расписку** в трехдневный срок со дня подписания Договора.
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без предъявления указанных в п. 3 документов не допускается.

- При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Образовательного центра обязана:

- ознакомить с Уставом Образовательного центра, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о защите персональных данных;
 - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
5. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.
 6. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Образовательного центра
 7. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.
 8. На каждого работника, проработавшего в Образовательном центре свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Образовательном центре является для работника основной.
 9. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Образовательным центром.
 10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Образовательного центра по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.
 11. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее администрация Образовательного центра взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.
 12. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.
 13. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:
 - а, в соответствии со ст. 59 Трудового Кодекса РФ, а именно: «Срочный договор заключается: с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек...»;

- b. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - c. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - d. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временными (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - д) с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - е) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
 - ж) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - з) для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - и) с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - к) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
14. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.
15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.
16. Для Исполнительного директора Образовательного центра, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.
17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- a. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
 - b. беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - c. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - d. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - e. лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - f. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - g. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации.
18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
19. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

21. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
22. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
23. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
24. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
25. Сотрудники Образовательного центра обязаны выполнять все приказы директора Образовательного центра безоговорочно, при несогласии с приказом – письменно выразить свое несогласие.

Изменение условий Договора

26. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.
27. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
28. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.
29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Образовательного центра, за исключением изменения трудовой функции работника.

Увольнение работника

30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
31. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).
32. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.
33. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

34. В день увольнения (последний день работы) администрация Образовательного центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
35. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
36. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
37. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
38. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
39. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
40. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
41. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.
42. Помимо оснований, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.
43. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

III. Продолжительность рабочего времени

1. Работа Образовательного центра осуществляется по следующему графику:
 - Понедельник 09:00 – 21:00
 - Вторник 09:00 – 21:00
 - Среда 09:00 – 21:00
 - Четверг 09:00 – 21:00
 - Пятница 09:00 – 21:00
 - Суббота 09:00 – 21:00
 - Воскресенье 09:00 – 21:00
2. В летнее время, а именно, с 1 июня по 31 августа график работы Образовательного центра и сотрудников Образовательного центра может быть изменен Приказом директора Образовательного центра.

3. График работы педагогов дополнительного образования определяется в соответствии со спецификой деятельности Образовательного центра дополнительного образования, а именно:
 - 3.1.суббота, воскресенье – считаются рабочими днями.
 - 3.2.рабочее время устанавливается каждому сотруднику индивидуально в зависимости от Расписания занятий, исходя из 40 – часовой рабочей недели с двумя выходными и перерывы на отдых продолжительностью 1 час: с 13.00 – до 14.00;
 - 3.3.выходные дни предоставляются работникам Образовательного центра по Графику работы сотрудников, утвержденному директором Образовательного центра;
 - 3.4.выходные дни могут быть предоставлены в различные дни недели в соответствии со ст. 111 Трудового Кодекса Российской Федерации, РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ),
4. Расписание занятий и График работы сотрудников утверждается директором Образовательного центра.
5. В случае производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога дополнительного образования (вызвать для замещения заболевшего педагога, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени может сокращаться на 1 час.
7. Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, в зависимости от Расписания занятий или иных факторов, в рабочее время этот перерыв не включается.
8. Продолжительность отпуска составляет:
 - педагогов дополнительного образования, методистов – 42 календарных дня;
 - остальных сотрудников - 28 календарных дней.
9. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск предоставляется в основном в летнее время.
10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Образовательном центре.
11. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Образовательного центра.
12. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
14. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.
15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

16. 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 Работодателем.
17. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
19. Работа в каникулы, праздничные дни организуется по особому графику, утверждаемому директором Образовательного центра.

IV. Порядок привлечения работников Образовательного центра к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени

1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по Образовательному центру сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение года согласно порядку, установленному Директором Образовательного центра.
2. Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.
3. Отдельные работники в соответствии с приказом по Образовательному центру при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем):
 - директор Образовательного центра;
 - исполнительный директор;
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - руководители отделов.
4. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

V. Порядок учета рабочего времени

1. Директор Образовательного центра организует учет рабочего времени подчиненных работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.
2. Работник Образовательного центра, убывающий в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного (рабочего) времени, и в случаях длительного отсутствия должен отмечать время убытия в журнале учета местных командировок и

иных случаях длительного отсутствия работников в течение ежедневного рабочего времени.

3. Два раза в учебном году (по субботам и/или воскресеньям) все сотрудники Образовательного центра привлекаются для работы на Днях открытых дверей, Бесплатных консультациях, Олимпиадах и других маркетинговых акциях Образовательного центра, когда в Образовательный центр приезжает большое количество родителей с детьми – потенциальных клиентов, с предоставлением в последующем дополнительных дней отдыха (отгулов).

VI. Распределение рабочего времени

1. Все педагоги Образовательного центра обязаны являться на работу в соответствии с утвержденным графиком работы.
2. Преподаватель обязан начать и закончить занятие точно по Расписанию.
3. Перед началом занятия преподаватель должен проверить готовность аудитории к занятию (проветрить, приготовить доску, проверить наличие и готовность оборудования). При выявлении каких-либо несоответствий необходимо сообщить об этом менеджеру отделения.
4. По окончании занятий в аудитории педагог обязан стереть с доски, выключить оборудование, закрыть окна, если они были открыты, убрать свои материалы со стола.
5. Все педагоги и работники Образовательного центра обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
6. Заседания педагогического совета Образовательного центра проводятся 2 раза в полугодие (1,5 - 2 часа). Явка всего педагогического состава обязательна. График заседаний педагогического совета утверждается директором Образовательного центра в начале каждого полугодия.

VII. Оплата труда

1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:
 - Аванс в размере 50% (пятидесяти процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 20 числа оплачиваемого месяца;
 - Оставшаяся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.
2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, указанный Работником в Заявлении на имя Работодателя.
4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плате работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
7. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
8. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
9. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

VIII. Основные права и обязанности

Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
11. обеспечение иных прав, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации и Договором.

Работник обязан:

12. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
13. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

14. соблюдать трудовую дисциплину;
15. выполнять установленные нормы труда;
16. рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
17. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
18. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
20. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
21. использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
22. при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и администрацию Образовательного центра, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в администрацию Образовательного центра оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
23. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и администрацию Образовательного центра, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
24. работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Требования к внешнему виду работников Образовательного центра приведены в настоящих Правилах;
25. выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

26. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
27. требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 Правил;
28. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
29. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
30. принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

Работодатель обязан:

31. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
32. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
33. обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
34. обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
35. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
36. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
37. знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
38. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в соответствии с санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;
39. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
40. предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

IX. Социальное и медицинское страхование работника.

1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.
2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.
5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Образовательного центра
6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Образовательного центра.
7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

X. Защита персональных данных работников

1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

XI. Условия конфиденциальности

1. Работник Образовательного центра обязуется сохранять в тайне в течение всего времени работы в Образовательном центре и 3 лет после его расторжения ставшие ему известными во время работы следующие данные, являющиеся коммерческой тайной:
 - имеющуюся в организации юридическую, техническую и специальную документацию, в том числе статистическую информацию;
 - сведения, связанные с деятельностью организации и её партнеров, о проводимых ими научных, технических, юридических, коммерческих и других разработках, являющихся собственностью организации;
 - информацию о любых денежных выплатах включая размеры оплаты труда.
2. В случае расторжения Трудового договора с Образовательным центром Работник не имеет права использовать методики, по которым прошел обучение в НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель».
3. Работник в течение времени действия Трудового договора и в течение 3-х лет с момента прекращения действия договорных отношений с НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель», обязуется не разглашать и не передавать никакой информации, которая касается разработанных им или другим Работником НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель» методик преподавания и обучения какому-либо другому лицу, предприятию, организации или фирме, а также не будет использовать эту информацию ни в целом, ни частично для своей собственной выгоды в течение всего этого срока.
4. Работник гарантирует, что результаты всех выполненных им для Образовательного центра работ, в том числе по улучшению того, что уже существует (все субъективные авторские права Работника его личные нематериальные и материальные права на эту интеллектуальную собственность) передаются Образовательному центру, в результате чего Образовательному центру принадлежит право указывать свое наименование как обладателя исключительных прав при любом использовании результатов этих работ с указанием Работника как автора этих работ.
5. В случае несоблюдения Работником условия конфиденциальности этой информации и тем самым причинения Образовательному центру морального и/или материального ущерба администрация Образовательного центра вправе требовать полного возмещения причиненных убытков (возмещение реального ущерба), а также выплаты неполученных доходов (упущенной выгоды).
6. Невыполнение Работником положений о конфиденциальности информации, рассматривается как нарушение прав Образовательного центра и влечет за собой персональную (в том числе материальную) ответственность Работника.

XII. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания работников Образовательного центра

Поощрения за успехи в работе:

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе администрацией Образовательного центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - премирование билетами на концерт, путевкой на отдых или экскурсию оплата медицинской страховки;
 - денежное вознаграждение (не более 120% заработка)
2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.
 3. Приказ объявляется работнику под распись в трехдневный срок со дня издания.
 4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.
 5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Образовательного центра и Правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 Трудового Кодекса Российской Федерации РФ, п.3).
9. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Образовательного центра.
10. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение работника в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников Образовательного центра.

XIII. Ответственность сторон

1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Ответственность Образовательного центра перед работником:

2. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3. Образовательный центр, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Образовательного центра на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.
4. При нарушении Образовательный центр установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Образовательный центр обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Ответственность работника перед Образовательным центром:

5. Работник обязан возместить Образовательному центру причиненный ему прямой действительный ущерб.
6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательного центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Образовательного центра, если Образовательный центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Образовательного центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
7. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Образовательный центром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
8. Образовательный центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового Кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.
10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - когда в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.
12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Образовательному центру причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
13. Размер ущерба, причиненного Образовательного центру при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Образовательный центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
15. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
16. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации.
17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Образовательным центром размера причиненного работником ущерба.
18. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Образовательному центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
19. Работник, виновный в причинении ущерба Образовательному центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

XIV. Обучение и переподготовка работников

1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.
2. Обучение и переподготовка кадров осуществляется на основании Положения о стажировке, обучению и повышению квалификации сотрудников НОЧУ «Образовательный центр «Аристотель» и Графика повышения квалификации персонала Образовательного центра.

XV. Особые условия

1. Педагоги обязаны ставить в известность администрацию о появлении в Образовательном центре или на занятиях посторонних лиц. Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.
2. Присутствие на занятиях посторонних лиц включая родителей, законных представителей Слушателя, возможно только с письменного разрешения директора Образовательного центра.
3. Педагогам и другим работникам Образовательного центра запрещается:
 - изменять по своему усмотрению Расписание занятий и График работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 - удалять учащихся с занятия;
 - договариваться с учащимися или их законными представителями о возмещении пропущенного занятия или о предоставлении дополнительного занятия с учащимся;
 - проводить занятия с одним или несколькими учащимися вне утвержденного расписания без письменного разрешения администрации Образовательного центра;
 - давать учащимся или их законным представителям свои домашние или мобильные номера телефонов;
 - звонить учащимся или их законным представителям не с утвержденных администрацией Образовательного центра телефонов.
4. Основанием для внесения изменений в Расписание является отметка «Внести изменения в Расписание» на Служебной записке на имя Руководителя учебного отдела с просьбой об изменении Расписания. Служебная записка подается не позднее, чем за 2 дня до изменяемой даты.
5. Список телефонов, с которых можно производить звонок учащему или его законному представителю утверждается Приказом директора Образовательного центра.

XVI. Форма одежды

1. Форма одежды сотрудников определяется спецификой деятельности Образовательного центра. Внешний вид сотрудников - неотъемлемая часть имиджа учреждения, которое занимается образованием детей, воспитанием культурной личности.
2. Предполагается, что все сотрудники, которые заботятся об имидже Образовательного центра и дорожат мнением клиентов, должны одеваться в соответствии с профессией и хорошим вкусом.
3. Стиль одежды – деловой. Данный стиль можно охарактеризовать следующими словами: аккуратный, лаконичный, функциональный. Все в одежде должно

подчеркивать такие качества, как авторитетность, серьезность, надежность. Деловой стиль помогает произвести впечатление стабильно действующего, надежного образовательного учреждения, которому можно доверить образование своего ребенка.

4. Одежда должна быть аккуратной и презентабельной в условиях образовательного процесса.
5. Все сотрудники должны иметь сменную обувь. Обувь – туфли или закрытые босоножки на каблуке не выше 5 см.
6. На территории Образовательного центра не допускается нахождение сотрудников:
 - в джинсовой одежде (любого цвета), спортивной одежде;
 - слишком короткой или чрезмерно облегающей одежде, а также слишком открытой одежде;
 - в одежде из прозрачных тканей;
 - в одежде, с нанесенными на неё словами, графикой или выражениями, которые неэтичны с точки зрения образовательных стандартов.

XVII. Правила поведения на территории Образовательного центра

1. Сотрудники Образовательного центра принимают на себя обязательства не появляться на территории Образовательного центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не распивать спиртные напитки в помещениях организации.
2. Курение на территории Образовательного центра запрещено.
3. На территории Образовательного центра запрещается употребление ненормативной лексики.

XVIII. Права на результаты интеллектуальной деятельности

1. Работнику принадлежат авторские права на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, созданные Работником в период исполнения последним своих трудовых обязанностей у Работодателя на основании утвержденного индивидуального плана учебно-методической работы или иного служебного задания Работодателя (далее служебные произведения), либо без такового, а именно: право авторства, право автора на имя, право на неприкосновенность, право на обнародование.
2. Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 1 настоящего Раздела Правил служебные произведения как в период действия настоящего договора, так и после его окончания, которые он вправе использовать любым не противоречащим закону способом в течение всего срока охраны авторских прав Работника, а именно:
 - воспроизведение служебного произведения, то есть изготовление одного и более экземпляра произведения или его части в любой материальной форме, в том числе в форме звуко- или видеозаписи, изготовление в трех измерениях одного и более экземпляра двухмерного произведения и в двух измерениях одного и более экземпляра трехмерного произведения. При этом запись произведения на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, также считается воспроизведением, кроме случая, когда такая запись является временной и составляет неотъемлемую и существенную часть технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование записи или правомерное доведение произведения до всеобщего сведения;

- распространение произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров;
- публичный показ произведения, то есть любая демонстрация оригинала или экземпляра произведения непосредственно либо на экране с помощью пленки, диапозитива, телевизионного кадра или иных технических средств, а также демонстрация отдельных кадров аудиовизуального произведения без соблюдения их последовательности непосредственно либо с помощью технических средств в месте, открытом для свободного посещения, или в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, независимо от того, воспринимается произведение в месте его демонстрации или в другом месте одновременно с демонстрацией произведения;
- импорт оригинала или экземпляров произведения в целях распространения;
- прокат оригинала или экземпляра произведения;
- публичное исполнение произведения, то есть представление произведения в живом исполнении или с помощью технических средств (радио, телевидения и иных технических средств), а также показ аудиовизуального произведения (с сопровождением или без сопровождения звуком) в месте, открытом для свободного посещения, или в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, независимо от того, воспринимается произведение в месте его представления или показа либо в другом месте одновременно с представлением или показом произведения;
- сообщение в эфир, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения (включая показ или исполнение) по радио или телевидению (в том числе путем ретрансляции), за исключением сообщения по кабелю. При этом под сообщением понимается любое действие, посредством которого произведение становится доступным для слухового и (или) зрительного восприятия независимо от его фактического восприятия публикой. При сообщении произведений в эфир через спутник под сообщением в эфир понимается прием сигналов с наземной станции на спутник и передача сигналов со спутника, посредством которых произведение может быть доведено до всеобщего сведения независимо от его фактического приема публикой. Сообщение кодированных сигналов признается сообщением в эфир, если средства декодирования предоставляются неограниченному кругу лиц организацией эфирного вещания или с ее согласия;
- сообщение по кабелю, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения по радио или телевидению с помощью кабеля, провода, оптического волокна или аналогичных средств (в том числе путем ретрансляции). Сообщение кодированных сигналов признается сообщением по кабелю, если средства декодирования предоставляются неограниченному кругу лиц организацией кабельного вещания или с ее согласия;
- перевод или другая переработка произведения. При этом под переработкой произведения понимается создание производного произведения (обработки, экранизации, аранжировки, инсценировки и тому подобного). Под переработкой (модификацией) программы для ЭВМ или базы данных понимаются любые их изменения, в том числе перевод такой программы или такой базы данных с одного языка на другой язык, за исключением адаптации, то есть внесения изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программы для ЭВМ или базы данных на конкретных технических средствах пользователя или под управлением конкретных программ пользователя;

- практическая реализация архитектурного, дизайнераского, градостроительного или садово-паркового проекта;
 - доведение произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору (доведение до всеобщего сведения);
 - а также иными способами, как существующими в момент заключения настоящего договора, так и способами, которые могут возникнуть в будущем времени, в зависимости от степени развития науки и техники.
3. Работник не имеет право без согласия Работодателя распоряжаться правами Работодателя на результаты интеллектуальной деятельности, созданные до заключения настоящего договора Работодателем и/или иными лицами.
 4. Работник не имеет права без согласия Работодателя распоряжаться исключительными правами на служебные произведения, созданные им в период действия настоящего договора в течение всего срока охраны авторских прав.

XIX. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Образовательного центра под личную подпись.
2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками Образовательного центра является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.