



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Балтийская академия
профессионального развития»
Николай Александрович

Документ подписан
электронно-цифровой подписью.

Приложение № 1
к приказу №9 АНО ДПО
«Балтийская академия
профессионального развития»
от 15 октября 2025 года
«Об утверждении локальных нормативных
актов, регулирующих организацию
образовательного процесса»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование высокопрофессионального и ответственного коллектива работников Образовательной организации.

1.3. Дисциплина труда представляет собой обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), а также локальными нормативными актами Компании.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Образовательной организации, независимо от занимаемой должности, формы заключённого трудового договора, режима рабочего времени и условий труда.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключённого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Компанию, обязано предъявить Работодателю следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС), в том числе в электронной форме; документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости — документы, подтверждающие дополнительное профессиональное образование); документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (либо имеющих специальные звания); документы, подтверждающие право пребывания (проживания) на территории Российской Федерации — для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) также оформляется Работодателем.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при приёме на работу подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также педагогические и иные работники, для которых проведение медицинских осмотров предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.6 Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о дистанционной (удалённой) работе, а также применять иные формы занятости, не противоречащие Трудовому кодексу Российской Федерации и не ухудшающие положение Работников.

2.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено договором, либо со дня фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.8 При приёме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок — до трёх месяцев, если иное не предусмотрено статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9 До подписания трудового договора Работник знакомится под подпись с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, Положением о защите персональных данных Работников, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения, Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (если иные сроки не установлены Трудовым кодексом Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника.

2.11 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12 Работник вправе отозвать заявление об увольнении по собственной инициативе до истечения срока предупреждения, если на его место не приглашён другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 При расторжении трудового договора по соглашению сторон (в соответствии со статьёй 78 Трудового кодекса Российской Федерации) составляется письменное соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.14 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (при её ведении) либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (в соответствии с частью 4 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации), произвести окончательный расчёт и выдать все документы, связанные с работой.

2.15 Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. Указанное сообщение направляется в порядке, установленном частью 1 пункта 1.1 подпунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и безопасности производственной среды;

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о результатах специальной оценки условий труда;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.11. участие в управлении Образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. эффективно использовать рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые функции;

3.2.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, а также распоряжениями непосредственного руководителя;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работников;

3.2.4. поддерживать своими действиями и поведением благоприятный психологический климат в коллективе, способствовать формированию положительной деловой репутации Компании;

3.2.5. соблюдать требования законодательства, локальных нормативных актов Работодателя, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несёт ответственность за его сохранность;

3.2.7. соблюдать требования Положения о коммерческой тайне, не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любых обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (включая имущество третьих лиц, находящееся у

Работодателя, если последний несёт ответственность за его сохранность);

3.2.9. своевременно предоставлять Работодателю достоверную информацию об изменении персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, семейное положение, адрес регистрации или проживания, замену документа, удостоверяющего личность, получение или утерю страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), а также изменение документов, подтверждающих право пребывания на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

3.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником в соответствии с занимаемой должностью, специальностью и квалификацией, определяется Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Работодателя. Указанные документы разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждаются в установленном порядке.

3.5. Работник обязан сохранять конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных других Работников, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных актов Работодателя о защите персональных данных.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работников за добросовестное и эффективное выполнение трудовых обязанностей;

4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Работодателя, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и служебного поведения сотрудников;

4.1.4. требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя, включая имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если последний несёт ответственность за его сохранность;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности трудовых отношений, организацию труда и иные вопросы, связанные с деятельностью Компании, в пределах своей компетенции;

4.1.7. осуществлять внутренний контроль за соблюдением трудовой дисциплины, требований охраны труда, техники безопасности и иных норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов и условий заключённых трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, а также иными локальными нормативными актами Работодателя;

4.2.6. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательной организацией в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами Работодателя;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

4.2.8. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с изменениями условий трудового договора;

4.2.9. обеспечивать защиту персональных данных Работников и конфиденциальной информации, ставшей известной Работодателю в процессе трудовых отношений;

4.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно и эффективно исполняющих трудовые обязанности. В качестве мер поощрения могут применяться объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком, благодарственным письмом или почётной грамотой; иные формы поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя. Порядок и условия премирования определяются Положением об оплате труда и премировании сотрудников Организации.

5.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения Работников. За одно достижение может применяться одновременно несколько видов поощрения.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не подлежит поощрению.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных

взысканий замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора может применяться, в частности, в случаях неоднократных опозданий на работу или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин; невыполнения установленного объёма работ, нарушения сроков их выполнения, допущения ошибок, повлекших или могущих повлечь финансовые потери для Организации либо увеличение производственных рисков; неисполнения законных распоряжений и приказов руководства, относящихся к должностным обязанностям Работника; отказа от прохождения обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности; отказа от оформления документов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей (например, договора о материальной ответственности); нарушения положений Кодекса корпоративной этики и служебного поведения; иных аналогичных случаев ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей.

5.6. К грубым дисциплинарным проступкам, за которые может применяться взыскание в виде увольнения, относятся неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), включая прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) либо более четырёх часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ), разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ), совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества Работодателя либо другого лица, установленного вступившим в законную силу судебным решением (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ), нарушение требований охраны труда, повлекшее или создавшее угрозу тяжких последствий для жизни и здоровья людей или для имущества Работодателя (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ), отсутствие связи с Работником более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя (для дистанционных работников — ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ).

5.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у Работника письменное объяснение. Отказ Работника предоставить объяснение фиксируется актом, составленным в присутствии не менее двух свидетелей, и не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

5.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который подписывается руководителем Организации. Дисциплинарное взыскание должно быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

5.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

5.11. Сведения о дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку Работника, за исключением случаев увольнения как меры дисциплинарного взыскания.

5.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

5.13. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

6.2. Установление неполного рабочего времени не влечёт для Работников ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

6.3. Для большинства работников Компании устанавливается следующий режим рабочего времени основной режим: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем; продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю; для педагогических работников: 36 часов в неделю; гибкое начало рабочего дня: с 9:00 или с 10:00 по согласованию с непосредственным руководителем; перерыв для отдыха и питания: продолжительностью 45 минут, предоставляется в период с 12:00 до 15:00 по графику подразделения, не включается в рабочее время; окончание рабочего дня: понедельник — четверг в 18:00 либо 19:00 (в зависимости от времени начала работы); — пятница: сокращённый рабочий день на 1 час.

6.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю; для иных категорий работников — в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Индивидуальный график утверждается на основании письменного заявления Работника сроком до одного календарного года (до 31 декабря текущего года).

6.6. Для дистанционных (удалённых) работников может устанавливаться: общий режим работы, принятый в подразделении, либо индивидуальный режим рабочего времени и отдыха, согласованный с непосредственным руководителем.

6.7. В зависимости от характера выполняемой работы Работодатель вправе применять различные варианты дистанционной (удалённой) занятости: постоянная — работа осуществляется исключительно вне офиса; периодическая (гибридная) — работа осуществляется чередованием дней в офисе и вне офиса; временная по соглашению сторон — на срок не более шести месяцев; временная по инициативе Работодателя — в случаях чрезвычайных обстоятельств (угроза жизни и здоровью работников, введение ограничительных мер и т. д.) в порядке, предусмотренном статьёй 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения с учётом особенностей производственного процесса. Работник обязан быть на связи и обеспечивать возможность оперативного взаимодействия с руководителем и коллегами в пределах установленного графика работы Компании, независимо от режима работы.

6.9. Место выполнения трудовой функции дистанционного Работника определяется соглашением сторон и может быть указано в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему.

6.10. Дистанционные Работники взаимодействуют с Работодателем посредством телефонной связи, корпоративной электронной почты, а также иных средств .

6.11. Работники обязаны находиться на связи со своими непосредственными руководителями и вышестоящим руководством на протяжении рабочего дня. В случае отсутствия связи без уважительных причин Работодатель вправе рассматривать данный факт как нарушение трудовой дисциплины и применить меры дисциплинарного воздействия.

6.12. Учёт явки Работников на работу и ухода с работы осуществляется руководителями структурных подразделений. Данные о явке и неявках на работу подлежат ежедневному внесению в табель учёта рабочего времени.

6.13. При невозможности явиться на работу Работник обязан уведомить непосредственного руководителя не позднее чем через 30 минут после начала рабочего дня, указав причину отсутствия. Руководитель подразделения обязан в течение одного часа после начала рабочего дня уведомить Работодателя о неявке Работника, принять меры по организации замещения или перераспределения обязанностей, а также зафиксировать факт отсутствия в табеле учёта рабочего времени.

6.14. В случае отсутствия информации о причине неявки Работника на работу руководитель подразделения организует сбор сведений о его местонахождении или состоянии, информирует об этом Работодателя и своего непосредственного руководителя.

6.15. Всем Работникам Компании, включая дистанционных (удалённых) работников, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный рабочий год, который исчисляется с даты поступления Работника на работу.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом пожеланий Работников. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

6.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней, остальные части — как правило, не менее 7 календарных дней каждая.

6.20. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

6.21. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее чем за две недели до его начала. К исключительным случаям относятся: необходимость предотвращения нарушения производственного процесса; возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств (болезнь близкого родственника, регистрация брака, рождение ребёнка, иные подобные обстоятельства).

6.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Образовательной организации, допускается, с письменного согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.23. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.24. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из начисленной заработной платы за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска, путём деления общей суммы заработка на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением между Работником и Работодателем. Случаи, когда предоставление отпуска без сохранения заработной платы является обязанностью Работодателя, устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. К уважительным причинам для предоставления отпуска без сохранения заработной платы относятся: тяжёлое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, супруга, детей, родных братьев или сестёр, опекуна); призыв

или проводы близкого родственника на военную службу; пожар, авария или иное стихийное бедствие, постигшее Работника или членов его семьи; карантин в детском учреждении, каникулы ребёнка, проводы ребёнка в летний лагерь; прохождение промежуточной или итоговой аттестации при получении дополнительного или второго высшего образования; иные аналогичные случаи, признанные Работодателем уважительными.

6.26. По личным обстоятельствам и на основании письменного заявления Работника Работодатель может предоставить до трёх дополнительных оплачиваемых дней в календарном году с согласия непосредственного руководителя.

Эти дни не являются частью ежегодного оплачиваемого отпуска, не включаются в график отпусков, не подлежат накоплению и действуют только в пределах текущего календарного года.

Дополнительные оплачиваемые дни могут предоставляться по следующим основаниям: по причине временного ухудшения самочувствия или необходимости посещения медицинского учреждения; в связи с неотложными семейно-бытовыми обстоятельствами; по случаю значимых личных событий или памятных дат. Право на получение дополнительных оплачиваемых дней предоставляется Работнику, отработавшему в Компании: не менее 6 месяцев — 1 дополнительный оплачиваемый день; не менее 12 месяцев — 2 дополнительных оплачиваемых дня; не менее 18 месяцев — 3 дополнительных оплачиваемых дня.

6.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае увольнения Работника до окончания рабочего года, за который он уже получил отпуск, Работодатель вправе произвести удержание из заработной платы сумм, выплаченных за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев, когда удержания не допускаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.28. В день сдачи крови и (или) её компонентов, а также в день прохождения связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка. Если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и (или) её компонентов вышел на работу, по его желанию ему предоставляется другой день отдыха. За Работником сохраняется средний заработок за день сдачи крови и (или) её компонентов, а также за предоставленные в связи с этим дни отдыха, в порядке, установленном статьёй 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени

7.1. Для отдельных категорий Работников, чья работа по условиям трудового процесса не может быть учтена в пределах установленной ежедневной (сменной) продолжительности рабочего времени, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с графиками работ, утверждаемыми на основании приказов директора Компании.

7.2. Все Работники обязаны приступать к работе в сроки, определённые графиком работы или сменности. Любое отклонение от утверждённого графика подлежит обязательному согласованию Работника с непосредственным руководителем.

7.3. Графики сменности (работ) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Корректировка графиков допускается по производственной необходимости на основании распоряжения Работодателя, при условии уведомления Работников в разумный срок.

7.4. Привлечение Работников к сверхурочной работе не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Сверхурочная работа может выполняться только с письменного согласия Работника и с изданием соответствующего приказа Работодателя, в пределах и на условиях, установленных статьями 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Учёт рабочего времени осуществляется на основании табеля учёта рабочего времени, который ведётся в отношении каждого Работника ежемесячно и содержит сведения о явках, неявках, отпусках и периодах временной нетрудоспособности.

7.6. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени устанавливается продолжительностью один календарный год, если иное не предусмотрено трудовым договором или локальными нормативными актами Работодателя.

7.7. В рамках учётного периода суммируется всё фактически отработанное Работником время, включая часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также учитывается время отдыха, предоставленного в соответствии с законодательством.

7.8. Нормальная продолжительность рабочего времени за учётный период определяется на основании расчётного графика, исходя из 40-часовой рабочей недели (для педагогических работников — 36-часовой), с учётом норм, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

7.9. Руководители структурных подразделений обязаны:

7.9.1. вести точный и своевременный учёт фактически отработанного каждым Работником времени;

7.9.2. фиксировать случаи сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также предоставление соответствующих компенсаций;

7.9.3. контролировать, чтобы продолжительность рабочего времени каждого Работника за учётный период не превышала установленной нормы, а количество сверхурочных часов не превышало четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (в соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.9.4. обеспечивать равномерное распределение выходных дней между Работниками подразделения, предоставляя их поочерёдно.

7.10. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного Работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе периоды временной нетрудоспособности, отпуска, простоя не по вине Работника), из расчёта нормы исключаются.

7.11. Часовые тарифные ставки для определения дополнительной оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются путём

деления установленной месячной тарифной ставки (оклада) Работника на количество рабочих часов по производственному календарю в соответствующем месяце.

7.12. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации: если работа по графику приходится на нерабочий праздничный день и выполняется в пределах месячной нормы рабочего времени, она оплачивается в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада; если работа в нерабочий праздничный день выполнялась сверх установленной месячной нормы рабочего времени, она оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада. По соглашению сторон трудового договора вместо повышенной оплаты Работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

7.13. Оплата за работу в нерабочие праздничные дни производится по окончании расчётного месяца на основании табеля учёта рабочего времени и приказа Работодателя.

7.14. За время служебных командировок за Работником сохраняется средний заработок в соответствии со статьёй 167 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о служебных командировках. Средний заработок за период командировки определяется исходя из среднего часового заработка Работника, умноженного на количество рабочих часов по графику в период командировки. Расходы, связанные с командировкой (проезд, наём жилого помещения, суточные и иные выплаты), компенсируются Работнику в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя.

8. Установление и выплата заработной платы

8.1. Заработная плата Работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности, квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также от условий труда.

8.2. Оплата труда Работников осуществляется на основе должностных окладов (тарифных ставок), устанавливаемых Работодателем в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией и уровнем ответственности Работника.

8.3. Работодатель вправе устанавливать различные системы оплаты труда, включая формы премирования, стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты и надбавки за интенсивность, качество, совмещение профессий, выполнение дополнительных обязанностей и иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

8.4. Порядок, условия и размеры стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и иных выплат) определяются Положением об оплате труда и премировании сотрудников Компании, являющимся локальным нормативным актом Работодателя.

8.5. Заработная плата выплачивается Работникам дважды в месяц: аванс — 20 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число текущего месяца; окончательный расчёт — 5 числа следующего месяца за период с 16 по последний день предыдущего месяца.

Выплаты производятся с учётом фактически отработанного времени и количества рабочих дней в расчётном периоде.

8.6. В случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата производится накануне — в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню, в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме, как правило, путём перечисления на банковский счёт (карту) Работника, указанный в письменном заявлении, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

8.8. Работодатель обязан информировать Работников в письменной форме (в том числе в электронном виде) о составных частях заработной платы, размерах удержаний и об общей сумме, подлежащей выплате за соответствующий период, в порядке, установленном статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Балтийская академия профессионального развития» и вводятся в действие приказом Работодателя.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех Работников под роспись до подписания трудового договора, а также в случае внесения в них изменений — до вступления таких изменений в силу.

9.3. Соблюдение настоящих Правил является обязанностью каждого Работника Компании. Нарушение установленных положений рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

9.4. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется Руководителем Компании и уполномоченными им должностными лицами.