

Индивидуальный предприниматель  
Орлова Ирина Александровна

Центр иностранных языков Бостон  
г Великий Новгород, ул. Большая Московская, д 124  
ИНН 532101664653 ОГРНИП 315532100002395

тел. +7911 600 76 09, web. <http://boston-vn.ru>, e-mail. [irinaoboston@yandex.ru](mailto:irinaoboston@yandex.ru)

---

Утверждаю  
Приказом от 01.09.2025г



*Ирина Александровна Орлова*

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Великий Новгород  
2025г

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр иностранных языков «Бостон» (далее – Организация) – локальный нормативный акт, устанавливающий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, положением об оплате труда работников Организации, Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и могут пересматриваться в случае изменения законодательства.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы работников Организации.

1.4. Правила утверждаются приказом директора Организации и действуют с момента их утверждения и распространяются на всех работников Организации.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения с сотрудниками Организации регулируются Трудовым договором. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие основные и дополнительные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для совместителей - заверенную копию трудовой книжки или справку с последнего места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости (статьи 331, 351 Трудового кодекса РФ);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинскую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или медицинская книжка ранее не оформлялась. В таком случае, работодатель направляет работника для прохождения медицинского осмотра и получения медицинской книжки.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Организации;
- положением об оплате труда работников Организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, с изменениями от 06.02.2004 г., с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы Организации и организации труда в Учреждении (учебного плана, режима работы Организации, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник

не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право на:

- непосредственное руководство Организацией;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждение штатного расписания;
- издание приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками Организации;
- осуществление приема и увольнения с работы, расстановку кадров;
- распределение должностных обязанностей;
- распоряжение средствами и имуществом Организации в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Организации;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- установление заработной платы работникам Организации, в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества и качества условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты, в пределах фонда оплаты труда;
- поощрение работников Организации.

3.2. Работодатель обязан:

Организовать труд работников Организации в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закрепив за каждым работником определенное рабочее место и предоставить право на бесплатное пользование образовательными услугами и методическими ресурсами Организации.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением трудовой дисциплины, выполнением должностных инструкций и функциональных обязанностей работников Организации.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки не позднее 5 и 20 числа каждого месяца на личную банковскую карточку работника.

Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест

отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работникам Организации. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- за невыход на работу без уважительных причин, то есть за отсутствие на работе в течение всего рабочего дня, независимо от продолжительности рабочего времени;
- за нахождение работника вне Организации без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- по требованию органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### **4. Права и обязанности работников**

4. 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации, безопасности труда;
- бесплатное пользование образовательными услугами и методическими ресурсами Организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также на выплату компенсационного и стимулирующего характера;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельного выходного дня (дней), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение соответствующей квалификационной категории по результатам успешного прохождения аттестации на добровольной основе;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту своей чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством.

#### 4. 2. Работник обязан:

- своевременно выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом РФ или иными федеральными законами, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по

- оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Организации;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь имущество Организации, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
  - вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся, с обучающимися и сотрудниками Организации;
  - систематически повышать уровень своей квалификации;
- обеспечить выполнение образовательных программ качественно и в полном объеме;
- при использовании образовательных услуг и методических ресурсов Организации уведомлять об этом руководство;
  - сотрудничать с семьей по вопросам обучения, содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на платные образовательные услуги;
  - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся.

## **5. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим работы Организации шесть дней в неделю с 9.00 до 21.00.

5.2. Для работников административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

5.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная сокращенная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 педагогических часов.

5.4. Для отдельных категорий административно-хозяйственного персонала Организации (сторожей, дежурных администраторов, уборщиков служебных помещений) может устанавливаться шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

5.5. Начало рабочего дня:

для работников административно-хозяйственного персонала с 9.00;

для работников административно-управленческого персонала с 9.00, окончание рабочего дня 18.00.

5.6. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

5.7. Выходными днями для работников административно-управленческого персонала устанавливаются суббота и воскресенье. Административно-управленческий персонал привлекается к работе в выходные дни в целях бесперебойной работы Организации, оперативного разрешения текущих

вопросов организационного характера, обеспечения сохранности имущества Организации в соответствии с требованиями ст. 113, 153 ТК РФ. Для педагогических работников устанавливается один любой выходной день в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

5.8. В летний период с 01 июня по 31 августа в Организации устанавливается следующий режим работы: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением индивидуального графика преподавателей, ведущих занятия в летнее время.

5.9. В предпраздничный рабочий день продолжительность работы сокращается на 1 час для сотрудников, работающих на пятидневной неделе.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами Организации.

5.11. К рабочему времени педагогов дополнительного образования относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания коллектива обучающихся, работа на внеурочных мероприятиях.

5.12. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором на начало учебного года.

5.13. Работникам Организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

5.16. Работникам Организации предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

бракосочетание работника 3 дня;  
смерть близких родственников 3 дня.

5.17. Учет рабочего времени организуется в Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий, применять к ним методы физического и психического насилия; курить в помещении Организации и на его территории; отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.; отвлекать педагогических работников Организации во время занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата Работника, устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников.

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

6.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 10-го и 30-го числа каждого месяца.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

единовременное вознаграждение.

7.2. Поощрения в виде единовременного вознаграждения осуществляются в соответствии с положением об оплате труда работников Организации, объявляются приказом директора на основании ходатайства вышестоящего для работника руководителя и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника Организации в установленном порядке.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. Парушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.2. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, может применяться мера дисциплинарного воздействия – предупреждение (устное или письменное): работник предупреждается о том, что при повторном совершении аналогичного проступка он будет привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. К мерам дисциплинарного взыскания относятся:

-замечания:

-выговор:

-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

8.1.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

8.1.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо

устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.1.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником трудовых обязанностей, норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных

законом (запрещение занятия педагогической деятельностью, защита интересов учащихся).

8.1.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.1.9. Взыскание объявляется приказом директора Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.1.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.1.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Организации вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.1.12. Педагогические работники Организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового Кодекса РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.1.13. Педагоги Организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.1.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с Советом Организации.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данные правила подлежат к их обязательному исполнению всеми работниками Организации.

9.2. Все сотрудники Организации знакомятся с этими правилами под расписку в листе ознакомления, а если правила принимаются вновь, то сотрудники Организации знакомятся с их изменениями в процессе работы.

9.3. По всем вопросам, не пашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения В порядке, установленном трудовым законодательством.