

Копия Ветуса
Директор
Г.А. Хохоев



Преломление 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «Социальные стратегии»

Г.А. Хохоев

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об образовательном подразделении «Учебный центр»
Автономной некоммерческой организации
"Социальные стратегии"

г. Владикавказ,
2019 год.

I. Общие положения

1.1. Учебный центр АНО «Социальные стратегии» (в дальнейшем - учебный центр) создаётся в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и является структурным подразделением дополнительного профессионального образования АНО «Социальные стратегии» (далее АНО) по реализации образовательных программ повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки и стажировки граждан в сфере экономики, финансов, управления, социальных вопросов, а также общего развития.

1.2. Учебный центр является образовательным учреждением, реализующим программы дополнительного профессионального образования в зависимости от спроса на рынке труда.

1.3. Учебный центр не является юридическим лицом, не имеет самостоятельный баланс, расчётный, валютный и другие счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

1.4. Структура, штатная численность Учебного центра, должностные инструкции работников Учебного центра и Положение об Учебном центре утверждаются директором АНО.

1.5. Основным видом деятельности Учебного центра является реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения, как граждан, так и специалистов разных организаций по вопросам экономики, финансов, менеджмента, предпринимательства, социальной сферы и общего развития.

II. Основные цели и задачи учебного центра

2.1. Основными целями и задачами Учебного центра являются:

- Повышение квалификации и обучение граждан и специалистов разных организаций по вопросам экономики, финансов, управления, социальных вопросов и общего развития;
- повышение квалификации граждан и совершенствование их деловых качеств в области предпринимательства, социального бизнеса, самозанятости, социального проектирования;
- профессиональная подготовка по рабочим профессиям,
- обучение по программам дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей работников и граждан в получении новых знаний для общего развития;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и стажировки.
- предоставление гражданам и сотрудникам государственных и негосударственных организаций возможности участвовать в эффективных программах профессионального обучения, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда.
- оказание услуг предприятиям, учреждениям, организациям по профессиональному обучению работающих, высвобождаемых и других работников;
- оказание услуг гражданам ищущим работу и желающим повысить свою конкурентоспособность,
- содействие трудоустройству безработных граждан и незанятого населения посредством организации профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышения квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, ориентированным прежде всего на конкретных работодателей;

- апробирование новых направлений профессионального обучения, учебных курсов, интенсивных технологий обучения и внедрение их в практику образовательного процесса Учебного центра;

- переподготовка и повышение квалификации специалистов АНО и партнерских организаций;

- организация наблюдения за адаптацией обученных граждан к труду по полученной профессии, специальности или виду деятельности.

2.2. Учебный центр вправе принимать необходимые решения по вопросам, не отнесённым к компетенции учредителей и не противоречащим действующему законодательству.

III. Управление учебным центром. Работники учебного центра

3.1. Общее руководство учебным центром осуществляет Директор АНО.

3.2. Непосредственное управление учебным центром при штате 10 и более человек - осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Учебного центра, назначаемый (нанимаемый) учредителем центра.

3.3. Должностные обязанности директора Учебного центра могут исполняться по совместительству. Директору разрешается совмещать свою должность с учебной, учебно-методической, научной и научно-методической работой.

3.4. Директор учебного центра в соответствии с законодательством действует от имени Учебного центра, представляет его во всех организациях, распоряжается его имуществом и средствами, заключает договоры, издаёт в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, даёт указания, обязательные для всех работников и учащихся (слушателей), утверждает должностные обязанности работников Учебного центра.

3.5. Приём и увольнение работников учебного центра осуществляет директор Учебного центра по согласованию с директором АНО на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.6. Как образовательное учреждение Учебный центр предоставляет своим работникам социальные гарантии и льготы, предусмотренные Законом Российской Федерации "Об образовании" и другими законодательными актами.

3.7. Учебный центр может привлекать к педагогической работе на условиях совместительства, почасовой оплаты труда высококвалифицированных работников образовательных учреждений, а также рабочих и специалистов предприятий, организаций, оплата труда которых осуществляется в соответствии с действующими положениями.

IV. Участники, обучающиеся (слушатели) учебного центра

4.1. Обучающимися (слушателями) учебного центра являются дееспособные граждане в возрасте от 18 лет, принятые на обучение по собственному желанию, работники (в т. ч. высвобождаемые), направленные предприятиями, организациями и учреждениями, лица, пожелавшие пройти профессиональное обучение за счёт собственных средств и зачисленные на обучение соответствующим приказом. Уровень образования – не ниже высшего или среднего профессионального.

4.2. Права и обязанности слушателей Центра определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Центра, данным Положением.

Закону РФ "Об образовании" предоставляет учредителю в установленные сроки утверждённую финансовую отчётность.

6.3. Взаимные расчёты между учебным центром и его заказчиками производятся в соответствии с договорами на основании документов, подтверждающих объёмы, качество и сроки выполненных работ.

6.4. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" Учебный центр вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную уставом АНО.

- условие о дополнительном страховании работника,
- ответственность сторон договора, способы разрешения споров,
- условия расторжения трудового договора,
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя,
- место и дата заключения трудового договора.

6.5. В АНО «Социальные стратегии» могут заключаться договоры гражданско-правового характера (на оказание услуг, договоры подряда).

6.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

6.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие 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,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

6.8. Прием на работу без указанных документов не допускается.

6.9. Работник несёт ответственность перед работодателем за достоверность сообщаемых о себе сведений.

6.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в АНО «Социальные стратегии». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого типа оформляет новую трудовую книжку.

6.11. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

6.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6.13. При приёме на работу до подписания трудового договора работника знакомят под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка АНО «Социальные стратегии» (до подписания трудового договора),

- с положением о защите персональных данных работников,
- с порученной работой (должностной инструкцией), с условиями и оплатой труда, разъясняют права и обязанности,
- инструктируют по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

6.14. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа является для работника основной.

6.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, делу рассмотренным трудовым законодательством.

6.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда договор заключался на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.17. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6.18. Досрочное расторжение трудового договора возможно по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе руководства АНО «Социальные стратегии», а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

6.19. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

6.20. О досрочном расторжении трудового договора по инициативе работника последний обязан предупредить работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, смена места жительства и др.), а также в случаях установленного нарушения руководством АНО «Социальные стратегии» условий трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.21. Руководство АНО «Социальные стратегии» имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Уставом о дисциплине работников морского транспорта.

6.22. Согласно ст. 83 Трудового Кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

6.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу АНО «Социальные стратегии». Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового Кодекса.

6.24. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка, а также

производится с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.25. Днём увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

VII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование (оформление полиса обязательного медицинского страхования, передачу сведений о зарплате и трудовом стаже на индивидуальный лицевой счёт работника в системе пенсионного страхования, выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае болезни, выплата единовременных пособий социального страхования в установленном законодательством размере, страхование от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний);
- работник пользуется льготами и компенсациями, предусмотренными Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО «Социальные стратегии»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда - и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;
- рационально использовать в процессе работы находящиеся в его распоряжении имущество, материалы, транспорт и другие ценности;
- нести ответственность за причинение имущественного вреда в процессе выполнения трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;
- не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать 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);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не разглашать полученные во время работы сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Работодателя;
- заблаговременно предупреждать Работодателя о невозможности явиться на работу;
- незамедлительно сообщать обо всех изменениях личных данных (фамилия, адрес, паспортные данные, семейное положение, количество детей, образование, воинский учёт и т.д.);
- проходить соответствующую подготовку, переподготовку и проверку знаний, относящихся к его трудовой деятельности, правил, норм и инструкций;
- соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, строго хранить государственную, служебную и коммерческую тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- не оставлять самовольно свое рабочее место.

7.3. Работник, наряду с перечисленными, имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определённых трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работника, с его согласия, на проведение тестирования на содержание в организме алкоголя, наркотических и психотропных веществ с оплатой тестирования за счет работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми ему для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым договором сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работ, сокращению применения ручного, малоквалифицированного и тяжёлого физического труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении компанией в предусмотренных федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, в установленном законодательством порядке;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать подбор, подготовку и переподготовку, а также соответствующую квалификацию работников, создание для них необходимых социально-бытовых условий на производстве, а также надлежащего режима труда и отдыха;
- организовывать трудовую деятельность работников в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по безопасности мореплавания, защите и сохранению окружающей среды, охране труда и иными актами, регламентирующими выполнение работ;
- проводить расследование аварий, аварийных происшествий и несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и принимать меры к устранению причин их возникновения;
- обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину;
- поощрять инициативу и творческую активность работников.

8.3. Работодатель, наряду с перечисленными, имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

8.4. При нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководство АНО «Социальные стратегии» несёт ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Время начала работы в 9:00, окончания работы 18:00. В течение дня предоставляется 1 час на отдых.

9.3. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Учётным периодом в АНО «Социальные стратегии» считается календарный год.

9.4. При установлении смен сумма отработанных часов в течение учетного периода не

должна превышать нормативного числа рабочих часов в году.

9.5. Работы, производимые по инициативе работодателя за пределами установленного для работника рабочего времени, относятся к сверхурочным работам. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. Для отдельных работников в трудовом договоре могут устанавливаться иные режимы рабочего времени, не противоречащие Трудовому Кодексу Российской Федерации.

9.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.8. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы,
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства.

9.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока предоставляется продолжительностью 8 календарных дней. Таким образом, общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 36 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в компании. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, составленным и утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы компании, допускается с 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 предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.12. По соглашению между работником и руководством компании ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.15. В случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (в том числе - при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней).

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой руководства АНО «Социальные стратегии».

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. При применении поощрительных мер обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, настоящими Правилами, трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.3. Работника, появившегося или обнаруженного на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, или не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, или не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и в иных, предусмотренных ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации, случаях, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.12. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работник, причинивший ущерб работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В случае отказа работодатель вправе взыскать с виновного понесённые убытки в установленном законом порядке.

ХII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

12.1. Персональные данные работника - информация, касающаяся конкретного работника и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

12.2. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

12.3. Порядок использования персональных данных работников в компании определяется Положением о защите персональных данных сотрудников АНО «Социальные стратегии».

ХIII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

13.1. На основании Устава Организации Высшим органом управления является Учредитель (Собрание учредителей). Учредитель (Собрание учредителей) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, и настоящим положением.

13.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников организации, учитывается мнение обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

13.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, утверждаются учредителем (собранием учредителей) на основании приказа директора организации.

13.4. На основании Устава АНО «Социальные стратегии» Учредитель (Собрание учредителей), не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору организации мотивированное мнение по проекту в установленной форме.

13.5. В случае, если мотивированное мнение Учредителя (Собрание учредителей) не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести доработку локального нормативного акта в целях достижения взаимоприемлемого решения.

13.6. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор организации имеет право принять локальный нормативный акт.

13.7. На титульном листе локального нормативного акта ставиться отметка об его утверждении приказом посередине с указанием даты утверждения и номера приказа по организации.