

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО «Лидер-Центр»
Кротов В.А.
«30» декабря 2021г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учебного центра.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учебного центра, за исключением случаев, когда неприменимость отдельных положений оговаривается в трудовом договоре.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учебного центра.

2. Порядок приёма на работу

- 2.1. Приём на работу в учебный центр производится на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, обязанностей, даты возникновения трудовых отношений и условий оплаты труда, подписывается директором учебного центра и лицом, поступающим на работу.
- 2.2. При приёме на работу в учебный центр администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:
 - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорта;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документов воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учебного центра может предложить ему представить резюме.

- 2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- 2.4. Приём на работу в учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 недель до 3 месяцев в зависимости от должности. При приёме на работу может быть проведено собеседование.
- 2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.6. В случае появления каких-либо изменений, содержащихся в документах, перечисленных в п. 1.2., они должны быть в недельный срок сообщены работодателю.
- 2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с правилами делового общения;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, сведений о персональных данных других работников, других сведений, которые станут известны работнику в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу* третьим лицам.

3. Основные права и обязанности работника

- 3.1. Работник имеет право на:
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- 3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем. месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами работодателя как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам;
- не нарушать действующего законодательства РФ, выполнять настоящие Правила, приказы и распоряжения работодателя.

- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.5. Запрещается использовать наименование ЧОУ ДПО «Лидер-Центр» или служебное положение внутри учебного центра для достижения личной выгоды или целей, отличных от уставных.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учебного центра;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 4.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права;

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

—соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

—исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и улучшении деятельности учебного центра.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учебного центра устанавливается пятидневная учебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Начал о ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учебного центра с учётом их деятельности.
- 5.4. Часы работы и время её начала для работников, обязанности которых требуют их нахождения на рабочем месте после окончания рабочего дня или более раннего их прихода, оговариваются в трудовом договоре при поступлении на работу, либо позже в специально заключенном дополнении к договору.
- 5.5. Для отдельных категорий работников режим рабочего времени определяется как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику.
- 5.6. Работник должен приходить на работу вовремя. В рабочее время, за исключением чрезвычайных обстоятельств, персонал не должен покидать рабочих мест без разрешения работодателя.
- 5.7. Работник, желающий прийти на работу позднее или уйти с нее раньше, должен заранее получить на это разрешение. В случае чрезвычайных обстоятельств, когда нет возможности заранее получить такое разрешение, работник как можно скорее должен сообщить причину случившегося (опоздания, ухода с рабочего места, невозможности получения предварительного разрешения). Если опоздание или ранний уход с рабочего места происходит по причинным, не зависящим от работника (стихийное бедствие и т.п.), то администрация учебного центра вправе считать такое опоздание или ранний уход уважительным.
- 5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных

дней.

- 5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
- 5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учебном центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.12. Отпуск должен предоставляться ежегодно, в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учебного центра, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника. О таком переносе работник должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.
- 5.13. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск.
- 5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, решение об отзыве принимает директор учебного центра.

6. Поощрения за труд

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учебного центра:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - повышение должностного оклада и установление персональной надбавки.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.2. Работодатель вправе поздравить работника или выразить ему соболезнование в связи с соответствующими событиями, что может сопровождаться денежными выплатами или ценными подарками. Также работникам может предоставляться материальная помощь.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором учебного центра.
- 7.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.7. 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.
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению ----- индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12.: 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.

7.13.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учебного цешра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами,

8. Прекращение трудового договора

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно.

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ),
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учебного центра, изменением подведомственности (подчиненности) учебного центра либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ),
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

8.5. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть предупрежден об этом за две недели.

8.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

8.7. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

8.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

8.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8.10. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, 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).

8.11. Запись в трудовую книжку об основании и о 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.