



Приказ № 03/ос от 01.06.2012 года

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования и профессиональной подготовки  
"Центр профессионального развития "Аскон"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки "Центр профессионального развития "Аскон".

1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства РФ.

1.3. В Правилах используются термины:

"Работодатель" или "Организация" – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки "Центр профессионального развития "Аскон"

"Работник" - физическое лицо, заключившее трудовой договор с Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки "Центр профессионального развития "Аскон"

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки "Центр профессионального развития "Аскон".

## **2. Порядок приема Работника**

2.1. Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о прохождении первичного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки, трудовые договоры, выписки из приказов так как, при наступлении временной нетрудоспособности эти документы помогут рассчитать страховой стаж, от величины которого зависит размер пособия.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.4. На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям Работника;

- с системой оплаты труда, его правами и обязанностями;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- с правилами охраны труда и пожарной безопасности в Организации;

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной. Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.7. Испытательный срок устанавливается при приеме на работу

Продолжительность испытательного срока - от 1 до 3 месяцев.

Для руководителя организаций и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

Статьей 70 ТК РФ предусмотрен запрет на установление испытания для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (ст. 207 ТК РФ).

### **3. Порядок увольнения Работника**

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель организации обязан предупредить Организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

3.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать, и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3.6. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т.д.

3.7. В день увольнения Организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3.9. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно статье 127 ТК РФ.

### **4. Права и обязанности Работника**

4.1. Каждый Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 4.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Организации.

### 5. Права и обязанности Работодателя

#### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашение к трудовому договору.

6.2. Общий режим работы Организации — с 8.30 до 22.00.

6.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- Работникам преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.  
В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий.

Выходной день для преподавателей – воскресенье.

6.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической работой осуществляется Руководителем.

6.6. Продолжительность рабочей недели административно-управленческого и другого персонала составляет 40 часов. Рабочий день с 09.30 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 — 16.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Графики работы формируются внутри подразделений руководителями на основании производственной необходимости. Время начала и окончания рабочего дня регламентируются графиками работы каждого подразделения.

<b>Отдел</b>	<b>График работы</b>
Отдел семинаров Должности: Специалист по организации семинаров Ведущий специалист по организации семинаров	Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день). Выходные — суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 — 16.30. 1) 8.30-17.00 2) 09.00-17.30 3) 09.30-18.00

6.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

6.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя Организации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

6.9. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа руководителя Организации.

6.10. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.11. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.12 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.13. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

6.14. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для преподавателей устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.17. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

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

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработка плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

7.2. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 13-е и 28-е числа месяца:

- 28-го числа каждого месяца выплачивается заработка плата за первую половину текущего месяца;
- 13-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Выплата заработной платы производится в Организации в денежной форме в рублях, путем выплат из кассы (наличный способ) или перечисления на пластиковую карточку работника (безналичный способ). Все расходы по безналичному способу выплаты осуществляют Работодатель. Пластиковые карточки изготавливаются в соответствии с договором Организации с банком и используются Организацией для выплат заработной платы сотрудникам.

7.4. Системы оплаты труда устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

8.2. Порядок и условия выплаты премий регулируются Положением об оплате труда Организации.

8.3. Поощрение за успехи в работе в виде объявления благодарности производится за улучшение показателей работы, перевыполнение плана, успешную реализацию проекта.

8.4. Поощрение за успехи в работе в виде награждения ценным подарком производится за высокие результаты трудовой деятельности, профессиональное мастерство, инициативность.

8.5. Представление Работника к поощрению за успехи в работе осуществляет руководитель.

8.6. Поощрения оформляются приказом руководителя Организации с указанием вида поощрения и его основания.

## **9. Дисциплина труда**

9.1. Работник Организации несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Организации.

9.4. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка

## **10. Техника безопасности**

10.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности.

10.2. На территории Организации не должно быть посторонних (включая друзей и родственников, кроме особо оговоренных случаев).

10.3. Сотрудники должны соблюдать тишину.

10.4. Сотрудники обязаны закрывать дверь рабочего кабинета в конце рабочего дня или во время своего отсутствия, когда в нем не остается никого из коллег.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.