

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем именуемые — «Правила») регулируют порядок приема 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 с ИП Проханова Р.К. (в дальнейшем именуемая «Руководитель»).

Настоящие правила утверждаются руководителем и обязательны к применению всеми работниками.

### **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу производится директором на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или ИНОЙ документ, удостоверяющий ЛИЧНОСТЬ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Для установления соответствия профессиональных данных работника поручаемой ему работе, работнику при приёме может быть установлен испытательный срок. Продолжительность испытательного срока оговаривается в Трудовом договоре.

1.7. Постоянные и временные переводы работников на другую работу осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим

законодательством.

1.8. Изменение оговоренных сторонами условий труда, касающихся места работы, содержания трудовых функций, условий оплаты труда, режима рабочего времени оформляются приложением к трудовому договору.

1.9. Прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

1.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Выдача трудовой книжки и расчет производится в день увольнения.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы в соответствии с условиями, установленными трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и, при наличии, должностной инструкцией, в том числе своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- использовать имущество работодателя исключительно в связи с исполнением своих трудовых функций, исключая личные цели. Не допускаются звонки со служебных телефонов на мобильные телефоны в личных целях. В случае совершения Работником звонков на мобильные номера или абонентам в иных городах, совершенных не по служебной необходимости, расходы за такие соединения должны быть компенсированы Работником в полном размере.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой и технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- предоставлять гарантии и выплачивать компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при направлении работников в командировки, при временной нетрудоспособности и по другим, предусмотренным законом основаниям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

##### 4.1. Общий режим рабочего времени

4.1.1. Продолжительность рабочего дня — 8 часов, рабочей недели - 40 часов.

4.1.2. Продолжительность работы преподавателей составляет 36 часов в неделю.

4.1.3. Установленное рабочее время с 10:00 до 19:00 с учетом перерыва (работник должен приступить к работе не позднее 10:00 и закончить работу не ранее 19:00).

4.1.4. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания - 1 час с 14:00 до 15:00. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Во время обеденного перерыва работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению. Работнику разрешается покидать рабочее место на время обеденного перерыва.

4.1.5. В случае, когда рабочий день составляет менее 8-ми часов в день продолжительность обеденного перерыва устанавливается по согласованию между работником и работодателем.

4.1.6. Продолжительность недели - 5 рабочих дней и 2 выходных дня: по графику.

##### 4.2. Отклонение от общего режима рабочего времени

4.2.1. По согласованию сторон для работника может быть установлен неполный рабочий день, либо неполная рабочая неделя. Данное условие оговаривается в Трудовом договоре, либо в дополнении к нему.

4.2.2. Для некоторых должностей либо сотрудников приказом может быть утверждена работа в режиме гибкого рабочего времени. В этом случае ежедневная продолжительность рабочего времени устанавливается по согласованию с руководителем при сохранении нормальной продолжительности рабочей недели - 40 часов.

4.2.3. Общий режим работы может быть изменен в связи с производственной необходимостью или по инициативе работника в связи с личными уважительными причинами.

#### **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Все отпуска и иные периоды отсутствия работника должны быть оформлены заявлениями, подписаны и утверждены руководителем

5.2. Очередной отпуск

## ***Продолжительность***

5.2.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.2.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.2.3. Замена основного отпуска денежной компенсацией не допускается.

5.2.4. Период временной нетрудоспособности при наличии больничного в число календарных дней отпуска не включается. В этом случае отпуск продлевается или переносится на другой срок по согласованию сторон.

### ***Порядок и условия предоставления отпуска***

5.2.5. Работник не позднее, чем за 2 календарные недели до наступления отпуска по Графику, составляет заявление, получает разрешение и утверждает у руководителя.

5.2.6. Очередной отпуск предоставляется работнику после непрерывной работы в течение 6 месяцев, включая испытательный срок, пропорционально отработанному времени, на период указанный в утвержденном директором Графике отпусков.

5.2.7. Руководитель не позднее 1 декабря составляет График отпусков для отдела на следующий год и утверждает его. На основании поданных данных формируется и утверждается общий график отпусков. При формировании Графика отпусков учитываются требования раздела. 5.2.

5.2.8. По производственной необходимости и с согласия работника дата отпуска или его части может быть предоставлена в иное время, нежели установлена Графиком отпусков.

5.2.9. Порядок отзыва из отпуска, переноса, продления отпуска, порядок выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении регламентируется действующим трудовым законодательством.

### ***5.3. Отпуск без сохранения заработной платы***

5.3.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сроком от 1/2 рабочего дня и, как правило, не может быть более 1 календарного месяца в учетном году.

5.3.2. Отпуск без сохранения заработной платы с указанием причины оформляется работником, после получения разрешения и утверждения руководителем.

5.3.3. Отпуском без сохранения заработной платы также может быть признано время отсутствия работника на рабочем месте, если работником не произведено надлежащее оформление своего отсутствия.

5.3.4. Отсутствие на рабочем месте, не оформленное заявлением Сотрудника, может быть признано прогулом.

### ***5.4. Дни временной нетрудоспособности***

5.4.1. Дни отсутствия по болезни оплачиваются согласно нормам бухгалтерского учета при предоставлении больничного листа. О наличии больничного листа работнику необходимо предупредить руководителя сразу, как только он был открыт.

5.4.2. При невыходе на работу по болезни, работник в первый день отсутствия либо как только станет возможным, сообщает своему руководителю о болезни, о предположительной продолжительности отсутствия.

## **6. ПООЩЕНИЯ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника руководителем: выплата денежного вознаграждения в виде премий, объявление благодарности, награждение ценными подарками, награждение грамотой, а также иные формы поощрения по решению работодателя.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Размер заработной платы работников устанавливается согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата выплачивается дважды в месяц.

7.3. Выплата заработной платы работникам, для которых установлена почасовая оплата труда, производится согласно утвержденным руководителем тарифам.

7.4. Сроки, место выплаты заработной платы и прочие условия оговариваются в Положении «Об оплате труда».

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Ответственность работника.

8.1.1. Произвольное изменение режима рабочего времени (без оформления заявления) приравнивается к нарушению дисциплины и может повлечь выговор.

8.1.2. Уважительными причинами для отсутствия работника на рабочем месте признаются следующие документально подтвержденные обстоятельства:

- болезнь
- командировка
- отпуск либо дополнительный день отдыха, документально оформленный в надлежащем порядке
- вызов в уполномоченные органы государственной власти и управления, правоохранительные органы

8.1.3. За совершение дисциплинарного проступка директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.1.4. Нарушениями, за которые могут быть применены дисциплинарные взыскания признаётся неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе:

- нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение иных локальных нормативных актов работодателя;
- неисполнение, некачественное исполнение своих обязанностей, распоряжений руководителя.

8.1.5. Порядок, сроки применения и процедура оформления дисциплинарного взыскания, применяются в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

8.1.6. В случае причинения работодателю ущерба, вызванного неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих обязательств, работник возмещает его в порядке, пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Ответственность работодателя.

8.2.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.2. В случае причинения материального вреда работнику по вине работодателя работодатель возмещает такой вред в полном размере.

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Данные Правила обязательны к применению для всех работников за исключением работников — преподавателей. Для данной категории настоящие Правила действуют в части, неурегулированной «Правилами внутреннего трудового распорядка преподавателей»;

9.2. В случае применения для отдельных работников режима работы, отличного от описанного в настоящем Положении, он согласуется с непосредственным руководителем и документально оформляется.

9.3. Все работники, независимо от должностного положения, а также лица, поступающие на работу, знакомятся под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены либо изменения. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем.

9.5. Все вопросы трудовых правоотношений, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.