

**Частное учреждение  
дополнительного образования  
"АКЦЕНТ"**

**"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор ЧУДО "АКЦЕНТ"**

\_\_\_\_\_ **Панкова Н.А.**

"\_\_" \_\_\_\_\_ **2018 г.**

**М.П.**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее *Правила*) являются локальным нормативным актом ЧУДО "Акцент" (далее именуемого *Предприятие*), регламентирующим в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации 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 в организации.

1.2. Настоящие *Правила* утверждаются, отменяются, вносятся в них изменения **приказом директора**.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (директором) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-право-

вому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство должны быть оформлены работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан до подписания трудового договора:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации имеющие отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, служебную и конфиденциальную информацию организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. При приеме на работу медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих на Предприятии.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Основные обязанности работника**

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

3.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.4. Бережно относиться к вверенной документации.

3.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой на Предприятии сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.8. Выполнять установленные нормы труда.

3.9. Немедленно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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;

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 РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные обязанности работодателя**

5.1. Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

5.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.3. Обеспечивать работника условиями, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата, и аванс - 25 числа месяца, за который начислена заработная плата (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. По своему усмотрению, в соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 196) осуществлять за счет средств организации профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по перечню специальностей и профессий, включенных в штатное расписание.

5.8. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Предприятия.

5.9. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Основные права работодателя**

6.1 Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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*;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Для Руководящего состава и Специалистов Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя (суббота, воскресенье) выходными днями, продолжительностью:

- **40** часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и рабочим днем 8 часов:

начало рабочего дня в 09.00 ч., окончание – в 18.00 ч. ,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- **36** часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ) и рабочим днем 7 часов 12 мин:

начало рабочего дня в 09.00 ч., окончание – в 17 ч. 12 мин.,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

7.2. Для должностей относящихся к Личному составу Предприятия, устанавливается режим работы с шестидневной рабочей неделей, с одним выходным днем (воскресенье), с учетом установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени:

- **40** часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и рабочим днем 7 часов - с понедельника по пятницу : начало рабочего дня в 09.00 ч., окончание – в 17.00 ч. ,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

и рабочим днем 5 часов - в субботу: начало рабочего дня в 09.00 ч., окончание – в 15.00 ч. ,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- **36** часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ); и рабочим днем 6 часов :

с понедельника по пятницу : начало рабочего дня в 09.00 ч., окончание – в 16.00 ч. ,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

в субботу: начало рабочего дня в 08.30 ч., окончание – в 15.00 ч. ,

перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

7.3. Для лиц, работающих на половину ставки (должностного оклада), устанавливается соответствующее общее время работы.

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

7.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в организации по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.8. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.9. Работа в нерабочие праздничные дни и в ночное время компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства и на основании Положения об оплате труда в ЧУДО «Акцент».

7.10. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих *Правил*.

## **8. Время отдыха**

8.1. Всем работникам *Предприятия* предоставляется Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

8.2. Всем работникам *Предприятия* предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, предусмотренный для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

8.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников *Предприятия*. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4. Перенесение отпуска на следующий год допускается с согласия работника в исключительных случаях по согласованию между директором и работником. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности *Предприятия*, работники поощряются:

– объявлением благодарности;

9.2. Поощрения оформляются приказом по *Предприятию*, объявляются работнику

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие *Предприятия*, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений.

## **10. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
  - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

- 10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **11. Изменение трудового договора**

11.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

11.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой

функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, связанную с выездом в командировки в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

## **12. Основания прекращения трудового договора**

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы.

12.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

### **Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в ЧУДО «АКЦЕНТ» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018**

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись



