

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»


«Мастер-Класс» Р.Р. Ахметзянов

«» 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
П – 05 - 18**

г. Казань 2018 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНЫ и ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 4 от «26» марта 2018 г.
2. ВВЕДЕНЫ взамен Правила внутреннего трудового распорядка П-05-17, утвержденного приказом директора №5 от 20.02.2017г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 2 из 12
---------------------------	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 4
2. Термины и определения	4
3. Прием и увольнение работников	5
4. Режим рабочего времени и времени отдыха	6
5. Основные обязанности, права и ответственность сторон	7
6. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам	10
Лист ознакомления	11
Лист учета изменений	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» (далее – Организация) как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.4. Контроль соблюдения настоящих Правил осуществляет директор Организации, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, руководители соответствующих отделов и главный бухгалтер Организации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.1.2. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.3. **Дисциплинарное взыскание** — взыскание (наказание) за нарушение дисциплины, налагаемое на: работника — в связи с нарушением им трудовой дисциплины.

2.1.4. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

2.1.5. **Работник** - физическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работодателем на выполнение определенной работы в соответствии со своей квалификацией и своими способностями.

2.1.6. **Работодатель** — физическое или юридическое лицо (организация), нанимающее для работы одно или более лиц.

2.1.7. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.1.8. **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 4 из 12
---------------------------	--	----------------------------

2.1.9. **Штатное расписание** — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между Организацией и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в Организации.

3.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в бухгалтерию или лицу, ответственному за ведение кадрового учета, документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о состоянии здоровья (при заключении трудового договора с лицами, не достигшими 18-летнего возраста, а также при приеме на должности, требующие медицинского заключения для определения пригодности к поручаемой работе и предупреждению профессиональных заболеваний).

3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- психофизиологической диагностикой (тестированием);
- установлением испытательного срока (до 3-х или до 6-ти месяцев в соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ).

3.6. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. работник должен представить в бухгалтерию Организации соответствующие справки и удостоверения.

3.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от работника предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.8. Прием работника на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

3.9. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, использованием, перевозкой ценностей, заключается Договор о полной материальной ответственности.

3.10. При приеме на работу работодатель обязан:

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 5 из 12
---------------------------	--	----------------------------

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.11. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.12. Увольнение работника оформляется приказом по Организации с объявлением его работнику под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и администрацией Организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3.14. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

3.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. В Организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня – 18:00.

4.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13:00 до 14:00 часов.

4.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в Организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Для отдельных категорий работников Организации может быть установлен гибкий график рабочего времени, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.7. Привлечение работников Организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.8. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией Организации. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер Организации.

4.9. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, равно как и более 4-х часов в течение рабочего дня - считается прогулом.

4.10. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 6 из 12
---------------------------	--	----------------------------

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ и составляет 56 календарных дней

4.11. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.12. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников Организации.

4.13. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения директора Организации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

4.14. Работникам Организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.15. По согласованию с администрацией Организации (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

4.16. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Организации влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

4.17. Контроль соблюдения регламента рабочего дня возлагается на администрацию Организации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работник Организации обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации;
- соблюдать настоящие Правила, нормы профессиональной этики, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- использовать ресурсы Организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях;
- 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);
- обеспечивать неразглашение сведений, составляющих коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности, содержание договоров, цифровые данные оплаты труда и т.п., перспективные планы развития Организации, содержание методов в технологии производства, финансовое положение Организации, вложения средств в конкретные проекты);
- соблюдать конфиденциальную информацию о кадровых документах (включая данные о семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки), размере заработной платы и

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 7 из 12
---------------------------	--	----------------------------

вознаграждения любого работника, регламентирующих и уставных документах Организации (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.);

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- создавать благоприятную трудовую атмосферу;

- поддерживать и повышать имидж Организации;

- не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

5.2. Работник Организации вправе:

- требовать от должностных лиц Организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

- получать от должностных лиц Организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Зарплата выплачивается работникам Организации в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, а именно 20-го числа текущего месяца и 5-го следующего за отработанным месяца. Выплата осуществляется наличными деньгами, либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке. В случаях, когда установленный срок приходится на праздничный или выходной день, зарплата должна быть выдана работнику накануне – в день, предшествующий выходному;

- своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения;

- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

- требовать соблюдения санитарных норм и правил, правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности на рабочем месте;

- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

6.10. Работники Организации имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации;

- иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

- пользоваться помещениями и оборудованием учебных аудиторий, средствами связи, информационными и учебными фондами Организации;

- участвовать в формировании содержания реализуемых образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

- систематически проходить повышение квалификации;

- работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения директора Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 8 из 12
---------------------------	--	----------------------------

5.3. Организация в лице ее должностных лиц обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения;
- своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте работника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Организация в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работника соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работника исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;
- требовать от работника соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работника бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;
- требовать от работника использования ресурсов Организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работника соответствующих письменных объяснений на предмет совершения им дисциплинарных проступков и нарушений настоящих Правил;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работника суммы ущерба, нанесенного Организации;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Организацией;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 9 из 12
---------------------------	--	----------------------------

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

6.1. Работники Организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в Организации.

6.2. Администрация Организации может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

6.3. Работник, нарушивший настоящие Правила, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

6.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором Организации по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания принимаются директором Организации единолично.

6.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего подразделения (директором) должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом (распоряжением) директора Организации и доводится до сведения работника под роспись. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Администрация Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Правила внутреннего трудового распорядка	П – 05 -18 стр. 10 из 12
---------------------------	--	-----------------------------

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственного

