

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ЧОУ ДО «Безопасность»

_____ **Попова З.Д.**

09 января 2025 г.

М.П.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в ЧОУ ДО «Безопасность»**

г. Ростов-на-Дону, 2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Безопасность» (далее Учреждение), устанавливающим внутренний трудовой распорядок с целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.6. С настоящими Правилами Учреждение обязано ознакомить каждого работника под роспись, при оформлении на работу.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Учреждение – самостоятельно хозяйствующий субъект, сторона трудового договора, выступающая в качестве работодателя. От лица Учреждения действует директор или другое лицо на основании доверенности

2.2. Работник – физическое лицо, сторона трудового договора, обязующаяся лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.3. Директор – лицо являющееся руководителем ЧОУ ДО «Безопасность» по учредительным документам.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Прием на работу производится на основании оформления трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в 2-х экземплярах для каждой из сторон.

3.2. Договор может быть заключен, как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и без определения срока действия (на неопределенный срок).

3.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. Порядок оформления на работу и прохождения испытательного срока:

3.4.1. при приеме на работу для оформления личного дела работник обязан предъявить следующие документы в порядке:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.4.2. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

3.4.3. прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

3.4.4. должностная инструкция составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон;

3.4.5. при приеме на работу или переводе на другую работу в Учреждении, работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами;

3.4.6. на всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) рабочих дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.7. при приеме на работу по соглашению сторон администрацией может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

3.4.8. при неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока руководство имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в письменной форме в двух экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

V. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменном виде за 2 (две) недели;

5.2.2. по соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

5.2.3. до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора;

5.2.4. по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу, а Учреждение обязано выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.4. Увольнение по инициативе работника оформляется приказом по Учреждению, на основании личного заявления работника с визой руководителя.

5.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Учреждением в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

5.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя

6.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

6.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

6.5. 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

6.6. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Учреждения.

6.7. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

6.8. 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.

6.9. Соблюдать трудовую дисциплину:

6.9.1. приходить на рабочее место для проведения учебных занятий не позднее, чем за 15 минут до начала;

6.9.2. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

6.9.3. в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность директора;

6.9.4. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

6.9.5. курить только в специально отведенных для этого местах;

6.9.6. проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные Учреждением;

6.9.7. пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

6.9.8. повышать свою квалификацию не реже чем раз в пять лет;

6.9.9. знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов;

6.10. Появляться в помещениях и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также употреблять данные вещества.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- 7.1. пользование всеми правами и гарантиями, установленными ТК РФ и другими нормативными актами РФ, а так же трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 7.3 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.4 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 7.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 7.6. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 7.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 7.8. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 7.9. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

VIII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Руководство обязано:

- 8.1. Соблюдать нормы Трудового законодательства РФ.
- 8.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией и справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.
- 8.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 8.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

- 8.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 8.6. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой им работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.
- 8.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 8.8. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.
- 8.9. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 8.10. Руководство Учреждения осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

IX. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

Учреждение имеет право:

- 9.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 9.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 9.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 9.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 9.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 9.6. Принимать локальные нормативные акты. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с ТК РФ.
- 9.7. Давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения работником.
- 9.8. Оценивать качество работы работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.
- 9.9. Определять планы работ для достижения поставленных стратегических целей и задач Учреждения.

X. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 10.1. Общий для всех работников Учреждения 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.

10.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации – 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.15.

Окончание работы - 17.45.

Перерыв - с 13.30 до 14.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

10.3. Для Работников, принятых не на полную ставку, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 – 4 часа в день и 20 часов в неделю.

- для ставки 0,4 – 3,2 часа в день и 16 часов в неделю.

- для ставки 0,25 - 2 часа в день и 10 часов в неделю с отработкой часов в течение рабочей неделе в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с работником.

10.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

10.5. Привлечение Работника к сверхурочным работам за исключением тех категорий Работников, для которых устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

10.6. Учреждение может организовывать учет явок на работу и время ухода с работы.

10.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- проводить собрания, совещания по общественным делам.

XI. ОТПУСК

11.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

11.2. Работникам, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

11.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

11.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

11.5. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учреждения.

11.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Руководителя.

ХII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ПООЩРЕНИЯ, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ЛЬГОТЫ

12.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника и указывается в трудовом договоре с работником.

12.2. Оплата труда каждого работника зависит от его учебной нагрузки и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

12.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

12.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в бухгалтерии Учреждения два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 4 и 20 числа месяца. Размер выплаты устанавливается в Положении об оплате труда. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

ХIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

13.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение по факту нарушения.

13.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения.

13.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.7. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

13.8. 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.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Охрана труда и производственная санитария

14.1.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии. Запрещается:

- курить в помещениях Учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в помещениях Учреждения в нетрезвом состоянии.

14.1.2. Работник Учреждения обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

14.1.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Организации. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

14.4. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом генерального директора Учреждения.

14.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.