

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Частного образовательного учреждения**  
**Дополнительного образования «Золотерра»**

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения между Работником и Работодателем. Регламентируют правила и нормы принятые у работодателя, обязанности и права сторон, порядок приема, оплату труда, систему мотивации и поощрения, социальные гарантии и льготы, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, порядок прекращения трудовых отношений и решения спорных вопросов.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокой производительности труда, улучшению условий труда, выполнению обязанностей Работников.

Все изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся дополнительным документом, утвержденным директором ЧОУ ДО «Золотерра».

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

**1.1. Прием на работу**

1.1.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или его представителя и оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.(ст. 61,67 ТК РФ)

1.1.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ, согласно штатному расписанию, оформляется приказом, трудовым договором.

1.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительств (в случае совместительства нужно предоставить копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; при заключении трудового договора впервые свидетельство оформляется работодателем.
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.1.4. При приеме на работу специалистов высшего и среднего звена Работодатель вправе потребовать предоставления характеристики или рекомендаций с прежнего места работы.

1.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника под подпись знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

1.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.1.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.1.9. При оформлении трудовых отношений на вводном инструктаже и первичном инструктаже на рабочем месте Работник знакомится под роспись с требованиями по охране труда, пожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и всеми распоряжениями, регламентирующими деятельность учреждения.

При приеме на работу с источниками повышенной опасности проводится обучение, и проверка знаний правил охраны труда.

1.1.10. Все отношения между Работником и Работодателем регламентируются действующим Трудовым законодательством РФ.

## **1.2. Испытательный срок**

1.2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе, может устанавливаться испытательный срок.

1.2.2. Период испытательного срока устанавливается не более 3-х месяцев, но он может быть сокращен приказом директора в случае полного соответствия Работника требованиям, предъявляемым к должности.

1.2.3. Критерии соответствия занимаемой должности указаны в должностной инструкции, для всех категорий персонала индивидуально.

1.2.4. Период испытательного срока фиксируется документально в договоре и Приказе о приеме на работу.

1.2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.2.6. При определении несоответствия Работника занимаемой должности или халатного отношения к работе во время испытательного срока, Руководитель подразделения представляется соответствующий документ (акт, служебная записка) Руководителю организации, после чего Трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 71 и ст. 81 ТК РФ.

1.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

## **1.3. Увольнение**

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

1.3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

1.3.3. В случае прекращения трудовых отношений по инициативе Работника он должен не позднее, чем за две недели письменно уведомить Работодателя о своем намерении.

1.3.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении: по соглашению между работником и работодателем и в других случаях предусмотренных ТК РФ.

1.3.5. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.3.6. В случае прекращения трудовых отношений по инициативе Работодателя, специалист отдела персонала не менее, чем за три дня знакомит Работника с документом, на основании которого Работодатель принял решение о его увольнении.

1.3.7. При увольнении материально-ответственного работника Работодатель, после подачи заявления об увольнении, назначает комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию, о чем делается отметка в обходном листе Работника.

1.3.8. При увольнении Работник отчитывается за имущество и оборудование, находившееся в его пользовании, ответственному лицу.

1.3.9. Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.3.10. В день увольнения специалист отдел персонала обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

1.3.11. После прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем, бывший Работник не имеет права находиться в служебных помещениях, без разрешения директора.

## **2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

2.1. В ЧОУ ДО «Золотерра» установлены четыре режима рабочего времени:

1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

2. 20-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

3. 10-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

4. сменный режим работы (два дня рабочих, два дня выходных).

2.2. Сменный режим работы - введен в целях более эффективной работы учреждения.

При сменном режиме рабочего времени каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещаются.

2.3. Продолжительность ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой пятидневной рабочей недели - 8 часовой рабочий день;

- при 20-часовой пятидневной рабочей недели - 4 часовой рабочий день;

- при 10-часовой пятидневной рабочей недели - 2 часовой рабочий день;

- при сменном режиме рабочего времени - 11.5 часовой рабочий день.

#### 2.4. Время начала и окончания работы:

- с 09.00 до 18.00 (40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями);
- с 09.00 до 14.00 (20-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями);
- с 09.00 до 12.00 (10-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями);
- с 09.00 до 21.00 (при сменном режиме работы, с предоставлением выходных согласно графикам сменности).

#### 2.5. Время перерывов в работе:

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- пятидневный режим работы - в течении одного часа в любое время в течение рабочего дня;
- сменный режим работы - в течении 30 минут в любое время в течение рабочего дня.

#### 2.6. Еженедельный непрерывный отдых:

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.

- При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, выходные дни: суббота и в воскресенье.
- При сменном режиме рабочего времени, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности, оба выходных дня предоставляются подряд.

2.7. У работодателя применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 12 месяцев, при сменном режиме рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени, каждую смену время работы сотрудника вносится в таблицу.

По вновь принятым сотрудникам, а также по уволенным в течение календарного года применяется коэффициент нормы часов при не полностью отработанном периоде.

Формирование отчета по фактически отработанному времени и сравнение его с нормой часов по производственному календарю производится ежемесячно не позднее 05 числа, следующего за отчетным месяцем. В случае увольнения отчет формируется на дату приказа об увольнении.

#### 2.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

На основании нормативного правового акта Правительства РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут быть перенесены на другие дни.

2.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

2.10. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускаются, согласно графикам сменности и оплачиваются в двойном размере.

### 3. ОТПУСК И ДНИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

3.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается приказом руководителя учреждения не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

3.2. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

3.3. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя учреждения при согласии непосредственного руководителя работника.

3.4. По усмотрению работодателя работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом руководителя учреждения.

3.5. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в бухгалтерию.

3.6. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем учреждения работник может, не оформляя больничного листа отсутствовать на работе не более двух дней.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Основная оплата:

4.1.1. Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Оплата труда Работника устанавливается Трудовым договором.

4.1.3. Заработная плата выплачивается Работнику: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.1.6. Работникам с момента приема на работу и до истечения испытательного срока заработная плата выдается в кассе учреждения с 09-00 до 16-00 часов без перерыва, в день установленный для выдачи заработной платы.

По истечении испытательного срока на имя работника открывается банковский счет, работнику выдается пластиковая дебетовая карта.

4.1.7. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый учреждением, в установленные для выдачи заработной платы сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет компания.

4.2. Дополнительная оплата:

4.2.1. В случае образцово-показательной работы, работнику может быть выплачена премия. Условия выплаты, размер и сроки премии установлены Положением о премировании ЧОУ ДО «Золотерра».

#### **5. МОТИВАЦИЯ И ПОощРЕНИЕ**

5.1. Организация поощряет новаторство, личную инициативу, лидерство, готовность справляться с рискованными ситуациями.

5.2. Критерии поощрения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год:

5.2.1. Образцовое выполнение трудовых обязанностей;

5.2.2. Повышение производительности труда;

5.2.3. Улучшение качества предоставляемых услуг;

5.2.4. Внедрение рационализаторских предложений, совершенствующих производственный процесс или способствующих увеличению прибыли;

5.2.5. Пресечение нарушений трудовой дисциплины или халатного отношения к работе;

5.2.6. Экономия средств организации.

5.3. Основанием для поощрения Работника является достижение успеха по перечисленным выше критериям.

5.4. В Компании действуют следующие виды поощрения:

5.4.1. Нематериальные:

а) Объявление благодарности:

- устное (на общем собрании)

- письменное (Приказ по организации)

- награждение почетной грамотой;

б) Проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации;

в) Организация участия в конференциях, выставках;

г) Организация досуга, спортивные, культурно-развлекательные мероприятия;

д) Участие в корпоративных мероприятиях;

е) Повышение в должности;

5.4.2. Материальные:

а) Премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

б) Премирование за выполнение поставленных задач, проектов;

в) Премирование за проявление инициативы, новаторства, творчества;

г) Вручение ценного подарка;

д) Премирование по факту победы в корпоративных конкурсах.

## 6. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работнику, вступающему в брак, может быть предоставлен дополнительный (3-дневный) оплачиваемый отпуск.

6.2. Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком предоставляется отпуск с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

6.3. Детям Работников одновременно может быть выдан подарок к Новому году

6.4. Работнику возмещаются расходы, связанные со служебными командировками.

6.5. Работнику предоставляется возможность получения дополнительного образования, связанного с исполнением должностных обязанностей, повышением квалификации. По согласованию с Администрацией за счет средств Работодателя или с частичной его оплатой.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.1.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.9. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

7.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

7.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7.2. Работодатель имеет право:**

7.2.1. Использовать все формы поощрения и мотивации Работника, принятые в организации.

7.2.2. В случае производственной необходимости назначать и перемещать Работника с одной должности на другую, с соблюдением положений ст.72, ст.74 ТК РФ

7.2.3. В целях повышения квалификации Работника организовывать обучение, повышающее навыки успешного выполнения работы.

7.2.4. В случае нарушения трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

7.2.5. При определении несоответствия Работника занимаемой должности или халатного отношения к работе расторгнуть Трудовой договор в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2.6. Работодатель оставляет за собой право уточнять и изменять условия Трудового договора в течение срока его действия по согласованию с Работником.

## **7.3. Работник обязан:**

7.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

7.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

7.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

7.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

7.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.3.6. 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;

7.3.7. 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).

7.3.8. Возместить Работодателю причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством, в случае если Работник допустил хищение или иным образом нанес ущерб собственности Работодателя.