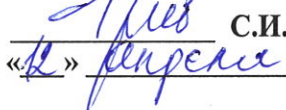


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЧОУ ДПО «Белый медведь»»


С.И. Трубицын
«12» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ ДПО «Белый медведь»

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Белый медведь» (далее - Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у руководителя, копия документа находится в открытом доступе у специалиста по кадрам Работодателя. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

1 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию (свидетельство о квалификации), для педагогических работников – документы, подтверждающие образовательный ценз и отсутствие лишения права заниматься педагогической деятельностью, согласно действующему законодательству,
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора работнику рекомендуется предоставить идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Справка о медицинском осмотре предъявляется Работником в случаях обязательного предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до 3-х месяцев, а для отдельных категорий руководителей – до 6 месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок до двух месяцев испытательный срок не устанавливается, на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, на срок от 6 месяцев до 5 лет - продолжительностью до 3-х месяцев, а для отдельных категорий руководителей – до 6 месяцев.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле работника, второй выдается ему на руки.

Сотрудникам, которые трудоустраиваются впервые, работодатель новую трудовую книжку не заводит.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.2 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, условиям оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и ведет трудовые книжки на каждого работника, которые не отказались от их ведения в бумажном виде, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3 Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный Работодателю, определяется трудовым договором и договором о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом Работодателя за две недели.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Досрочно можно уволить работника по любому основанию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Трудовой договор, заключенный на период исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в соответствии с ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям выполняемой работы и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени и оборудования для решения вопросов личного характера;
- соблюдать запрет на курение вне оборудованных зон, запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- вернуть остаточную стоимость выданных специальной одежды и обуви в случае ее утери/порчи/в случае увольнения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается локальными нормативными актами Работодателя, не использовать личную электронную почту для делового общения и внешние съемные носители;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

2.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2 Работодатель обязан:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия работников в процессе их трудовой деятельности путем проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, а также соблюдением установленных противоэпидемиологических мероприятий;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями, инструментами и оргтехникой;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - не прошедшего в установленном порядке инструктаж и проверку знаний в области охраны труда и технике безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы.
- Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по его письменному заявлению:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3 Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней или при увольнении в последний день работы.

3.4 Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, к развитию и укреплению своей деятельности.

3.5 В Работодателя введены следующие принципы поведения в отношении коррупционных правонарушений своих сотрудников, контрагентов и иных лиц:

- работники не вправе делать представителям контрагентов или регулирующих органов коррупционные предложения.
- работники обязаны уведомить руководство о ставших ему известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей случаях, содержащих признаки коррупционных правонарушений.
- в случае неисполнения данной обязанности, сотрудник подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Общие положения:

- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы), оформляя соответствующие документы в данный рабочий день.
- Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах предусмотренных ТК РФ.
- Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на 1 час.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников администрации по следующему графику работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв 1 час. Выходные дни: суббота и воскресенье. График работы для педагогических работников устанавливается с учетом норм трудового законодательства и с учетом учебного плана и расписания занятий.

Продолжительность рабочей недели не должна превышать нормы для педагогических работников 36 часов, а других работников 40 часов. При совместительстве продолжительность рабочей недели не должна превышать нормы для педагогических работников 18 часов, а других работников 20 часов.

4.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому графику и по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

4.4. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения инфекционными заболеваниями, в т.ч. коронавирусной инфекцией, работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на другие режимы работы с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.5. Работники, выполняющие работу дистанционно, соблюдают установленный график работы.

5 ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

5.1 Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны могут определить в трудовом договоре конкретный адрес или населенный пункт, где сотрудник будет работать.

5.2 Порядок дистанционной работы (постоянный, временный или периодический) определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3 Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по информационно-телекоммуникационной сети, в т.ч. сети «Интернет», телефону, электронной почте, Skype, Viber, WhatsApp или иным мессенджерам. Обмен документами происходит по электронной почте, при этом направление документа с конкретного адреса электронной почты, принадлежность которой данному работнику установлена в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору, считается подписанной простой электронной подписью и признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. В аналогичном порядке происходит ознакомление работника с локальными нормативными актами и иными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, при этом подтверждения их получения со стороны работника не требуется.

5.4 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня и своевременно выполнять трудовую функцию, передавать результаты работы и отчеты о выполненной работе по запросу работодателя в установленные сроки. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.5 В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.6 В случае использования дистанционным работником по согласованию с Работодателем для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее – средств), Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, размер которой предусматривается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или приказом.

6 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ

6.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что собирается пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

6.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.6 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

6.7 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освобождали от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом генерального директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора, по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Работодателя.

8.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

8.7 В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвернутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются Генеральным директором и вводятся Приказом по общей деятельности.

9.2 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работников, так и для Работодателя.

9.3 Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым Кодексом РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права (в том числе нормами международного права).

9.4 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения. действуют бессрочно.