

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_/И.И.Чернин/

"10" января 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр информационных технологий и безопасности информационных систем».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ЧУ ДПО «ЦИТ БИС» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой - хранится в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

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

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо Учреждения должно ознакомить работника:

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с Правилами;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.7. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.10. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.12. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей и т.д.

2.13. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников Учреждения, размер ответственности каждого из них определяются должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и Правилами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

#### 3.4. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

### 4. Права и обязанности Учреждения.

#### 4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить их необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования;

- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении - 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.30.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Окончание работы – 17.00

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для педагогического состава работников, устанавливается гибкий график работы.

Продолжительность работы при гибком графике в неделю составляет 36 часов.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается трудовым договором.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется руководителям и педагогическому составу продолжительностью 56 календарных дней.

Основание Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением 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.

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

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

## 8. Дисциплина труда

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи уполномоченным работником Учреждения составляется соответствующий акт.

8.8. 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.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 Правил, к работнику не применяются.

## 9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

9.3. При пожаре работник обязан позвонить по номеру 01, при этом сообщить адрес и место возгорания. Затем сообщить администрации о пожаре и принять все меры по эвакуации других работников и слушателей Учреждения.

## 10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, не нашедшие отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.