



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«ЦЕНТР ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ
РИСКОВ»**

197022, Санкт-Петербург, улица Профессора Попова, 27
тел./факс (812) 234-95-48, 234-95-65, 234-95-66, 346-48-93

РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
протокол № 2/15
от «14» декабря 2015 г.
Председатель


И.М. Стригина

Секретарь

М.Б. Ломакина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦПР»



В.Г. Казанцев

Приложение №1
к Приказу от 14.12.2015 №083/15

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Центр предпринимательских рисков» (ЧОУ ДПО «ЦПР»)**

г. Санкт-Петербург
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	4
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	6
5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	8
7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ	8
8. ОХРАНА ТРУДА.....	9
9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	9
10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1 Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр предпринимательских рисков» (далее - ЧОУ ДПО «ЦПР», Учреждение).
- 1.2 Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины: "Работодатель" - ЧОУ ДПО «ЦПР». "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4 Действие Правил распространяется на всех работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.
- 1.5 Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Учреждения.
- 1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Основные права и обязанности работников

- 2.1 Работник имеет право на:
 - а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
 - д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ж) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 2.2 Работник обязан:
 - а) добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;
 - б) неукоснительно соблюдать настоящие Правила и другие, действующие у Работодателя локальные нормативные акты;

в) своевременно, точно и качественно исполнять как письменные приказы и инструкции, так и устные распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих должностных лиц Работодателя;

г) соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе, не допускать при этом оскорбительных действий, а также использования ненормативной лексики в отношении других работников, клиентов, партнеров и др. лиц;

д) в случае увольнения Работника по его инициативе, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;

е) выполнять установленные нормы труда;

ж) соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

з) в рабочее время иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, занимаемой должности;

и) использовать предоставленное ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением и не допускать порчи имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу других работников, клиентов, партнеров и др.;

к) обеспечить сохранность вверенной ему документации;

л) возвратить Работодателю по его требованию и при расторжении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;

м) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

н) не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;

о) принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящему должностному лицу Работодателя;

п) не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

р) не сообщать устно или письменно кому бы то ни было доверенные ему персональные данные работников Учреждения и иных лиц, требующие обеспечения конфиденциальности, без соответствующего указания имеющих на то право лиц.

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

3 Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель (в лице его законных представителей) имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, клиентов и партнеров, соблюдения локальных нормативных актов;
 - в) в случаях и в порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения применять меры поощрения и материального стимулирования работников;
 - г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - д) издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;
 - е) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - ж) в целях выявления потенциальных возможностей работников и их использования для достижения бизнес-целей Работодателя, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников Работодатель вправе периодически оценивать качество работы, выполняемой работниками, проводить аттестацию в порядке, определенном локальным нормативным актом Учреждения;
- 3) заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников техническими средствами, офисным оборудованием и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- е) создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- ж) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- з) соблюдать требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- л) вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- м) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4 Рабочее время и его использование

- 4.1 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 45-минутным перерывом для отдыха и питания, с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.
- 4.2 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.
- 4.3 Для педагогических работников устанавливается график работы с 9:00 до 17:00 с учётом распорядка дня проводимых занятий. Для остальных работников устанавливаются графики работы с 8:00 до 16:45 либо с 9:00 до 17:45 в соответствии с распоряжением руководителя структурного подразделения для поддержания бесперебойной работы подразделения. В случае если в определенные дни распорядком проводимых занятий предусмотрены занятия в вечернее время с 14:00 до 21:00, то распоряжением Директора Учреждения для педагогических работников и иных работников Учреждения в эти дни может быть установлен другой режим работы, необходимый для обеспечения бесперебойности учебного процесса, но не превышающий нормативы продолжительности рабочего времени, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4 Контроль за соблюдением длительности перерыва и прихода/ухода работников возлагается на руководителей структурных подразделений. Для поддержания бесперебойной работы подразделения во время перерыва необходимо присутствие в рабочем помещении не менее одного работника.
- 4.5 Руководитель структурного подразделения, по согласованию с Директором Учреждения может установить иное время начала и окончания работы для работников подчиненного подразделения в случае, если это не оказывает влияния на производительность труда и работу других подразделений Учреждения. При этом данные изменения утверждаются внутренним Приказом и оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.
- 4.6 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 4.7 Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может поручить в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 4.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- 4.9 Работник обязан использовать все рабочее время для производительного труда и выполнения должностных обязанностей.
- 4.10 Работнику запрещается использовать технические и программные средства, средства электронной коммуникации Работодателя в личных целях.
- 4.11 Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для принятия Работодателем мер дисциплинарного воздействия. Если Работник не может прийти на работу в установленное время по причине болезни или других непредвиденных обстоятельств, он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Информацию о своём опоздании или отсутствии

Работник должен предоставить, как только он поймёт, что опоздает или не сможет выйти на работу. Такое предупреждение необходимо сделать не позднее начала рабочего дня, исключая случаи технической или физической невозможности.

- 4.12 При отсутствии по причине болезни Работник обязан предоставить листок нетрудоспособности. Отсутствие подтверждающих документов будет означать отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины.
- 4.13 Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему законодательству Российской Федерации. В течение 3-х дней после возвращения из командировки, Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных средствах.

5 Время отдыха

- 5.1 Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2 Работникам устанавливается ежедневный 45-минутный перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в период между 12:00 и 15:00 с учётом распорядка дня проводимых занятий и необходимости поддержания бесперебойной работы каждого структурного подразделения.
- 5.3 Дни, объявленные праздниками в Российской Федерации, считаются нерабочими праздничными днями для работников.
- 5.4 При необходимости Работодатель имеет право привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, с предоставлением Работнику компенсации (повышенной оплатой или предоставлением других дней отдыха).
- 5.5 Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 дней).
- 5.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению с Работодателем.
- 5.7 По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8 Работодатель разрабатывает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренным действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.
- 5.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно утвержденному графику отпусков. О начале предстоящего отпуска Работник предупреждается под расписку не позднее, чем за две недели до его начала. В случае если Работник не готов уйти в отпуск в запланированный период, он подает Директору Учреждения заявление на перенос отпуска с указанием срока, на который переносится отпуск, предварительно согласовав его со своим непосредственным руководителем.
- 5.10 Работник, который является для Работодателя внешним совместителем, обязан заблаговременно в письменной форме предупреждать Работодателя о начале

ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

- 5.11 Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые по просьбе работника, не должны превышать 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 5.12 Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.

6 Оплата труда

- 6.1 Система оплаты труда в Учреждении включает в себя:
- оклад, размер которого для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, и оговаривается условиями трудового договора;
 - иные компенсационные и стимулирующие доплаты, порядок и условия выплаты которых определяется локальными нормативными актами.
- 6.2 Каждому Работнику на основании установленной системы оплаты труда, выплачивается заработная плата, размер которой оговаривается условиями трудового договора.
- 6.3 Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится 20 числа текущего месяца; вторая выплата (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) - 5 числа, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.4 Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с работника в соответствии с действующим законодательством,
- 6.5 Удержания из заработной платы Работника также производятся в следующих случаях:
- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
 - для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
 - в результате счетной ошибки;
 - если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры

- поощрения работников объявление благодарности; награждение ценным подарком.
- 7.2 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, заносятся в трудовую книжку работника, а также доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.
- 7.3 За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8 Охрана труда

- 8.1 Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 8.2 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.
- 8.3 Работодатель обязан обеспечить:
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 8.4 Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить противопожарный инструктаж;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

9 Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

- 9.1 Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Дни болезни оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством. Предоставление листов нетрудоспособности является обязательным требованием. Пособие выплачивается Работнику за все календарные дни болезни, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на период нетрудоспособности, с учетом его страхового стажа.
- 9.2 Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

10 Заключительные положения

- 10.1 Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 10.2 Подпись Работника в листе ознакомления с настоящими Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.