



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования*  
**«МАХАЧКАЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – АКАДЕМИЯ «КАСПИЙ»**

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Академия «Каспий»  
А.А. Абидов  
(подпись)

15 февраля 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**Махачкала 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	5
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	7
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.....	8
8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.....	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяет трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом (далее - ЛНА), разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и Уставом Академии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации - Академия «Каспий»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников соблюдение правил, определенных настоящими Правилами и соответствующих Трудовому законодательству РФ.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Академии.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Необходимы следующие документы при оформлении приема на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.9. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.10. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.11. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.13. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Положением и другими локальными актами Академии;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников,

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

3.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Академии.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право:

- требовать от работодателя письменного заключения трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;

- запрашивать и получать в установленном порядке от работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

Работники, при условии положительного решения директора Академии и при наличии финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по вышеперечисленным программам

Работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в методической базе Академии;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях (в том числе городских), творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.3. Работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах;
- выполнение научных исследований и разработок.

Работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

4.4. В целях создания условий для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности для педагогических работников Академии на ее базе обеспечивается бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

4.5. Академия предоставляет возможности пользования информационно-телекоммуникационными сетями, базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, библиотечными фондами.

4.6. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет.

Работникам предоставляется бесплатный доступ к библиотечному фонду Академии, в том числе к электронной библиотечной системе Академии.

4.7. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения работодателя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.8. Работникам запрещается:

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем;- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы — 9:00, время окончания работы — 18:00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.

5.2. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.4. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.5. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуск.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.8. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания учреждения, в том числе размер должностного оклада с почасовой оплатой труда.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель выдает зарплату за первую часть месяца 20-го числа данного месяца. Зарплату за вторую часть месяца Работодатель выдает 5-го числа следующего месяца.

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

6.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.5. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Учреждения

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ,

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

## 8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения директором Академии и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в установленном Академией порядке, а также в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, рассматриваемых в данных Правилах.