



**КРЕДО**  
ГРУППА КОМПАНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КОМПЛЕКСНЫЕ РЕШЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

+7 351 200-35-15, INFO@OO-KREDO.RU, WWW GK-KREDO.RU  
454007, ЧЕЛЯБИНСК, УЛ. 40 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 21, ОФ. 404  
ИНН 7451990723, КПП 745201001, ОГРН 1137400001639

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО «КРЕДО»  
  
Иванова Н.В.  
20.11.2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АНО ДПО «КРЕДО»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «КРЕДО» (далее по тексту Организация) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.3. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для АНО ДПО «КРЕДО» с учетом интересов, как работодателя так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

1.4. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Организации с обязательным их соблюдением.

### 2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется руководителем Организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу:

- Паспорт РФ;
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей);
- ИНН.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом Работодателя. Кроме того, подписываются необходимые нормативные документы Организации.

2.4. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение проверки части из них необходимо получить согласие работника): анализ представленных документов; собеседование; для преподавателей качества их работы в других образовательных учреждениях; установление испытательного срока.

2.6. Первые три месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается. В период испытания на сотрудника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то сотрудник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме так же за три дня. Сотрудники, получившие положительную оценку трудовых качеств, считаются прошедшими испытательный срок.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.8. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, провести соответствующие инструктажи.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### 3. Порядок прекращения трудового договора с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

3.2. Сотрудник Организации имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись

3.5. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день Организация производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказа.

### 4. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

4.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов за исключением дистанционных работников предусматривает:

4.3.1. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

4.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

4.3.3. Перерыв для отдыха и питания – продолжительность 60 минут, не включается в рабочее время.

4.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

4.3.5. Нормальная продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

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

4.3.7. Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника

4.3.8. Отсутствие или опоздание на работу. Если по какой-либо причине работник не сможет своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить руководителю, предупредив об опоздании. В случае заболевания, работник обязан известить об этом руководителя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

4.3.9. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению.

4.3.10. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

## **5. Поощрение, продвижение, льготы**

5.1. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в АНО ДПО «КРЕДО» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения

## **6. Заработная плата**

6.1. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации- 56 дней.

7.2. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации, в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанным в центре.

7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.5. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

7.6. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 15 декабря пожелания работников не учитываются.

7.7. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Если сотрудник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к руководителю с просьбой о переносе времени отпуска.

7.9. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае сотрудник обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с руководителем сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

7.10. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия руководителя, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и руководителем центра.

Сотруднику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 3 -х дней в случае: бракосочетания сотрудника, рождения ребенка у жены сотрудника, смерти близких родственников сотрудника (отца, матери, детей, супруга).

7.12. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками сотрудников Организации и не предусмотренных настоящими Правилами, работодатель и сотрудники центра руководствуются нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

#### **9. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

9.1. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в организации;
- планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы;
- своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.3. Непосредственный руководитель подразделений, отделов, несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:

- Контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками режима рабочего времени, принятых в Организации правил поведения.
- Фиксировать в процессе работы предложения, а так же замечания о не исполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными сотрудниками своих трудовых обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю.

Об имевших место нарушениях, руководитель в течение недели должен принять меры для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок.

#### **10. Основные права, обязанности и ответственность работников**

10.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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.

10.2. Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Организации; соблюдать трудовую дисциплину;
- содействовать процветанию центра, укреплению его позитивного имиджа;
- не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся деятельности Организации;
- не использовать их в личных целях или вопреки интересам центра., бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **11. Регулирование других вопросов**

11.1. Работники Организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

11.2. Курение разрешается только в специальных отведенных местах для курения.

11.3. Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру, без получения разрешения в установленном порядке;
- Вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и обучаемыми.

11.5. С Настоящими Правилами Внутреннего Трудового Распорядка все работники должны быть ознакомлены под личную подпись перед началом своей трудовой деятельности в Организации.

Этот документ является неотъемлемой частью трудового договора.