Приложение №8
К приказу №03 от 03 сентября 2021г.

Утверждаю:
Директор ЧОУДПО «Калининградский
институт психологии»
_____/А.Н. Прудкий
03 сентября 2021г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Частном образовательном учреждение дополнительного профессионального образования «Калининградский Институт Психологии» (далее - Работодатель).
2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:
   1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
   2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
      - Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства.
      - Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
      - Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
   3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
   4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
   5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
   1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
   2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

0. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании,

исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

0. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

0. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

0. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу. Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

0. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

0. В трудовом договоре должны быть указаны:

   1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

   2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

   3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

   4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

   5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

   6. Сведения об установлении Работнику испытательного срока.

0. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

   1. Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

   2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

   3. Условие о дате начала работы Работником.

   4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

   5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.

   6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

   7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

   8. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

0. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

0. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и знакомит под роспись Работника в течение трех рабочих дней с даты издания.

0. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись по истечении пяти дней.
0. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
0. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие либо с даты подписания Работником и Работодателем, либо с даты определенной в соглашении и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
0. Работодатель, при приеме Работника на работу, или переводе его в установленном порядке на другую работу, обязан:
    1. Ознакомить с должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить Работнику его права и обязанности.
    2. Ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя (до подписания трудового договора).
    3. Провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

0. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
    1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
    2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
    3. Трудовым договором с соответствующим Работником.
2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. В соглашении должна быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
5. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан выдать Работнику трудовую книжку и обеспечить надлежащий расчет.
6. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами и актами до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным Работником.
7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и

обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Если Работник не имеет возможности в последний день работы забрать свою трудовую книжку, то, по письменному заявлению Работника, Работодатель обязан отправить ее по почте по адресу, заявленному Работником. В случае отсутствия Работника в последний день работы и заявления об отправке трудовой книжки по почте.

0. Основные права и обязанности работников

1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:
   Работник имеет право на:
   1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.
   2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
   3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
   4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
   5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
   6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.
   7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
   8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
   9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
   10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
   11. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

   Работник обязан:
   1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
   2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
   3. Соблюдать трудовую дисциплину.
   4. Выполнять установленные нормы труда.
   5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

0. Основные права и обязанности Работодателя

1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
6. Принимать локальные нормативные акты.
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных
нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

0. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

0. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

0. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

0. Режим труда и отдыха

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.
2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, и 36 часам в неделю для педагогических работников. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
3. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику - 1 час, не включаемый в рабочее время.
4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.
5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам отпуск устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
7. 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 Работодателем и Работником (если иное не предусмотрено Федеральными законами о труде).

0. Применяемые к работникам меры поощрения

1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.
2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ.
3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
   - Объявление благодарности.
   - Награждение ценным подарком.
   - Награждение денежной премией.
   - Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения Работника под роспись.
5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

0. Применяемые к работникам меры взыскания

1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
   - Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
   - Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.
   - Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
   - Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.
   - Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.
   - Ознакомление с приказом (распоряжением) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
   - Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
   - Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.
2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
   - Замечание.
   - Выговор.
   - Увольнение.

0. Оплата труда

1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании, состоит из должностного оклада.
2. На основании приказа о поощрении Работнику может выплачиваться денежная премия, размер которой определяется Работодателем.
3. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии со штатным расписанием.
4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 05 и 20 числа, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника в банке. 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий данному выходному или праздничному дню.
6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

0. Заключительные положения

1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Работодателем.
2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.