



**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель ЧОУ ДПО**

**«Школа ЭЭГ им. Л.А. Новиковой»**

**Н.К. Благосклонова**

**9 января 2018 г.**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА КЛИНИЧЕСКОЙ ЭЛЕКТРОЭНЦЕФАЛОГРАФИИ И  
НЕЙРОФИЗИОЛОГИИ ИМ. Л.А. НОВИКОВОЙ»**

**г. Москва**

**2018 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. От 30.06.2006 г.).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа клинической электроэнцефалографии и нейрофизиологии им. Л.А. Новиковой» (далее Школа), который регламентирует трудовые отношения между Работником и Организацией с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка, порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной деятельности и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем..

1.4.2. Работодатель – Школа.

1.4.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими Правилами, гражданско-правовым и (или) трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Школы.

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Школой самостоятельно.

## **2. Порядок приёма и увольнения Работников**

2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового и (или) гражданско-правового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового и (или) гражданско-правового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой и (или) гражданско-правовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового и (или) гражданско-правового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового и (или) гражданско-правового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Приём на работ оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового и (или) гражданско-правового договора.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового и (или) гражданско-правового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой и (или) гражданско-правовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом и (или) гражданско-правовом поговоре.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым и (или) гражданско-правовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- Трудовой договор;
- Гражданско-правовой договор.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. При заключении гражданско-правового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение гражданско-правового договора без указанных документов не производится.

2.10. Работник имеет право заключать гражданско-правовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы у того же работодателя.

2.11. Работодатель может с согласия Работника проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.12. Увольнение Работника производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.13. 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.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- требовать от Работодателя письменного заключения трудового и (или) гражданско-правового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- своевременно и в полном объёме получать выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 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 не запрещёнными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

#### **3.2. 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 руководителя школы о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

#### **3.3. Работникам запрещается:**

- курение вне отведённых для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **4. Основные обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые и гражданско-правовые договоры с Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым и (или) гражданско-правовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Школы;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых и гражданско-правовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым и (или) гражданско-правовым договором;
- правильно организовать труд Работников с учётом специальности и квалификации каждого;
- 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;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приёма пищи, хранения личной одежды и вещей.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двум выходным дням.

5.2. Занятость Работников, работающих на условиях гражданско-правовых договоров, определяется условиями договора.

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

6.1. 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.

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

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

## **7. Материальная ответственность Работника и Работодателя**

7.1. Одна из сторон трудового или гражданско-правового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Трудовым договором или гражданско-правовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового или гражданско-правового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **8. Трудовые споры**

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