

ЧОУ ДПО «КУДИЦ»
Россия, Москва, ул. 11рофсоюзная, д.84/32
тел.: +7 (495) 246 221 1
e-mail: office@qdts.ru • <http://www.qdts.ru>

У Т В Е Р Ж Д АЮ

Генеральный директор

ЧОУ ДПО КУДИЦ

/ М.А. Солохин /

«14» мая 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка определяют для сотрудников ЧОУ ДПО «КУДИЦ» продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни.
- 1.2. Основные вопросы приема и увольнения с работы, права и обязанности работников, дисциплинарные взыскания и др. регламентируются трудовым договором, утвержденным в ЧОУ ДПО «КУДИЦ».
- 1.3. Правила внутреннего трудового имеют целью укрепление трудовой дисциплины, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Генеральным директором ЧОУ ДПО «КУДИЦ».
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе трудового законодательства РФ.

2. Рабочее время и его использование

- 2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 2.2. В ЧОУ ДПО «КУДИЦ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы 8 часов. Для отдельных категорий работников, а также по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 2.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, работа в ночное время суток (с 22.00 до 6.00) устанавливается по соглашению между работодателем и работником.
- 2.5. Время начала и окончания работы устанавливается следующая:
Начало работы - 9.30утра
Окончание работы - 18.30 вечера
- 2.6. Запрещается в рабочее время
 - Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - Допуск работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, в данный рабочий день;
 - Распивать в рабочее время спиртные напитки на рабочих местах.
- 2.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения служебных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 2.8. Временем отдыха являются:
 - 2.8.1. Перерыв в течение рабочего дня. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 1 час. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.
 - 2.8.2. Выходные дни: *суббота и воскресенье*.
 - 2.8.3. Нерабочие праздничные дни (согласно ст. 112 Трудового Кодекса РФ).
 - 2.8.4. Отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

3. Порядок учета рабочего времени

- 3.1. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (приход, уход сотрудников) ведется менеджером по персоналу.

3.2. Руководители подразделений ведут учет рабочего времени подчиненных сотрудников, в том числе сверхурочного времени, отработанного каждым сотрудником, командировок, в том числе местного значения, фактов и причин отсутствия на рабочем месте.

3.3. Учет командировок и иных случаев длительного отсутствия сотрудников на рабочем месте регистрируется менеджером по персоналу.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение,

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него Трудовым договором без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны или конфиденциальных сведений, ставших известными работнику, как и в связи с исполнением им служебных обязанностей, так и при других обстоятельствах;
- совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного повреждения или уничтожения имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представление работником работодателю подложных документов, или заведомо ложных сведений о себе, при заключении трудового договора.
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации или структурного подразделения.

4.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны

быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

- 4.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 4.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 4.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся оному.
- 4.9. Администрация также по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года.
- 4.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, не применяются.

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

- 5.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников под расписку.
- 5.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на Доске объявлений Учебного центра.
- 5.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка руководством и сотрудниками Учебного центра является нарушением дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством РФ.