

**Фонд молодежных инициатив «Учебно-деловой центр «Бизнес-лицей»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
директор ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей»

\_\_\_\_\_ В.В. Беляев

17.08.2021 г.

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

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами **внутреннего трудового распорядка** (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию.

## **2. Права и обязанности.**

### **2.1. Работники обязаны:**

- 3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, честно и добросовестно выполнять свои служебные обязанности, требования Устава ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей», Правил внутреннего распорядка, локальных и нормативных актов, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства.
- 3.1.2. Соблюдать и выполнять требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.3. Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры.
- 3.1.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.7. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.1.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется утвержденными директором должностными инструкциями и/или трудовым договором.
- 3.1.9. В случае болезни или крайней необходимости работник обязан незамедлительно предупредить руководство об опоздании или отсутствии на рабочем месте в определённые часы или даты.

### **2.2. Права работников:**

- 3.2.1. Вносить предложения по всем вопросам деятельности организации.
- 3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях (заседаниях, собраниях), как по текущим вопросам, так и направленных на улучшение деятельности организации, формировать повестку мероприятий, голосовать и участвовать в принятии решений.

### **2.3. Работникам запрещается:**

- 3.3.1. Курить, употреблять алкоголь, энергетики и запрещённые вещества в течение всего рабочего дня (рабочего времени), в помещениях и на территории организации.
- 3.3.2. Вносить изменения в график работы, в расписание занятий, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, производить отмену занятий без предварительного согласования с руководством.

### **2.4. Обязанности администрации:**

- 3.4.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.4.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 3.4.3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.4.4. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 3.4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарными правилам.
- 3.4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации.
- 3.4.7. Периодически проверять и контролировать знания и вопросы соблюдения работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии.
- 3.4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний.
- 3.4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 3.4.10. Следить за соблюдением графика отпусков.

3.4.11. Своевременно выплачивать заработную плату, производить оплату больничных и компенсационных выплат, в соответствии с законодательством.

### **3.5. Права администрации.**

3.5.1. Принимать и увольнять работников в соответствии с ТК РФ.

3.5.2. Поощрять работников за добросовестный труд и применять меры стимулирующего характера.

3.5.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.5.4. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками.

## **3. Рабочее время и его использование.**

3.1. Рабочее время для всех работников устанавливается в соответствии с ТК и включает в себя восьми часовой рабочий день с перерывом на обед один час.

3.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.3. Для работников с почасовой оплатой труда рабочее время устанавливается в соответствии с трудовым договором и/или расписанием занятий.

3.4. Собрания, заседания, совещания не должны продолжаться, более двух часов.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.2. Прием на работу оформляется приказом директора.

4.3. Трудовые взаимоотношения регулируются трудовым договором и действующим законодательством.

4.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

4.5. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

4.6. При приеме администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- локальными и нормативными актами, программами, планами и инструкциями необходимых для ознакомления.

4.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

4.8. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом администрации и не препятствует применению взыскания.

6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений, не считая времени болезни и отпуска работника.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Все вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА решаются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.