

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Гранд Скул»

Ванеева Ульяна Сергеевна

от 12.05.2026



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящего распорядка (далее — Правила) регулируют трудовые отношения между Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Гранд Скул» (далее — Организация, Работодатель) и работниками Организации, а также устанавливаются основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения работников и применения дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.3. Целями настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, обеспечение качества выполняемой работы и создание условий для добросовестного исполнения работниками трудовых обязанностей.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, установленных трудовым законодательством

Российской Федерации, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации и настоящими Правилами.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины, обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и применять к работникам, нарушающим трудовую дисциплину, меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. При оформлении трудового договора на бумажном носителе он составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Заключение трудового договора и обмен документами в электронной форме допускаются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) квалификации либо наличии специальных знаний, если выполнение работы требует соответствующей подготовки или специальных знаний;

е) справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость либо подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) иные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, обязано пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и представить документы, подтверждающие его прохождение.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

Трудовой договор также вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его уполномоченного представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если день начала работы трудовым договором не определен, работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В случае издания приказа о приеме на работу Работодатель знакомит с ним работника под подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.9. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией при ее наличии, локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и иными обязательными требованиями.

Ознакомление работника с документами может осуществляться в электронной форме в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.10. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

а) обеспечить проведение обучения по охране труда в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) обеспечить прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра работниками, для которых такой осмотр предусмотрен законодательством Российской Федерации;

в) ознакомить работника с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности, защиты персональных данных и иными обязательными требованиями, связанными с выполняемой работой;

г) обеспечить работника средствами и ресурсами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением сторон.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки и формирует сведения о трудовой деятельности работников в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон либо в иных случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае фактического допущения работника к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор только при условии, что стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора при его наличии, соглашений и локальных нормативных актов Организации.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и указывается в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее чем за три календарных дня.

2.21. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо в электронной форме, если такой способ предусмотрен законодательством Российской Федерации и применяемой в Организации системой электронного документооборота.

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

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в иных

случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

Если приказ невозможно довести до сведения работника либо работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а также выдать иные документы, связанные с работой, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и произвести с работником окончательный расчет.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.31. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранялось место работы.

2.32. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения соответствующих документов, Работодатель направляет работнику предусмотренное законодательством Российской Федерации уведомление или сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

Со дня направления соответствующего уведомления или сведений Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Работник должен быть предупрежден в письменной форме о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.37. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией работника, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;

д) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;

е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

з) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;

и) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами работодателя;

б) соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и иные обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя и иных лиц, за сохранность имущества которых работодатель несет ответственность;
- е) использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- ж) своевременно информировать работодателя о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;
- з) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, о несчастных случаях на производстве и иных обстоятельствах, требующих принятия мер работодателем;
- и) соблюдать установленный порядок работы с персональными данными, конфиденциальной информацией и служебными документами;
- к) поддерживать порядок на рабочем месте;
- л) своевременно сообщать работодателю об изменении персональных данных, необходимых для ведения кадрового учета;
- м) возвратить при прекращении трудовых отношений документы, оборудование, носители информации и иное имущество работодателя, переданное ему для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг трудовых обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими трудовую функцию работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда и бережного отношения к имуществу работодателя;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;

е) осуществлять контроль за исполнением работниками трудовых обязанностей с использованием законных способов и средств;

ж) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, программным обеспечением, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

д) обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки;

ж) вести учет рабочего времени работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) рассматривать обращения работников по вопросам трудовых отношений и принимать необходимые меры в пределах своей компетенции;

м) предоставлять представителям работников информацию в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами работодателя.

5. Ответственность сторон

5.1. Работодатель и работники несут ответственность за нарушение трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Привлечение работника к дисциплинарной или материальной ответственности не освобождает его от исполнения трудовых обязанностей.

5.7. Споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами работодателя.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.3. Если иное не предусмотрено трудовым договором, для работников устанавливается следующий режим работы:

- а) начало рабочего дня – 09:00;
- б) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00;
- в) окончание рабочего дня – 18:00.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлен сменный режим работы.

6.7. При сменном режиме работы графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

6.8. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

6.9. При неявке работника, обязанного приступить к работе в следующую смену, работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя или непосредственного руководителя. Организация замены отсутствующего работника осуществляется работодателем.

6.10. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть предусмотрена дистанционная работа, гибкий режим рабочего времени либо иной режим работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Эпизодическое привлечение отдельных работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.13. Основанием для освобождения работника от работы являются случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, включая временную нетрудоспособность, исполнение государственных или общественных обязанностей и иные предусмотренные законом обстоятельства.

6.14. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.15. Работодатель вправе отстранить работника от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16. Отстранение работника от работы оформляется приказом работодателя с указанием оснований и срока отстранения в случаях, когда такой срок может быть определен.

6.17. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины и влечет последствия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с установленным режимом рабочего времени.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник уведомляется не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок либо разделен на части.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на другой срок в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.2. Размер заработной платы зависит от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Система оплаты труда, размеры должностных окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами работодателя.

8.4. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и трудовым договором.

8.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на банковский счет работника либо иным способом, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

8.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.8. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне такого дня.

8.9. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в сроки и порядке, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы, продолжительную безупречную работу и иные достижения в труде к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрение оформляется приказом работодателя и доводится до сведения работника.

9.3. При принятии решений о направлении на обучение, повышении квалификации, участии в корпоративных мероприятиях и предоставлении иных возможностей, связанных с трудовой деятельностью, работодатель вправе учитывать результаты работы и добросовестность исполнения работником трудовых обязанностей.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, требования трудового законодательства Российской Федерации, условия трудового договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов работодателя.

10.2. В процессе трудовой деятельности работники обязаны соблюдать нормы делового поведения, проявлять взаимное уважение и не допускать действий, препятствующих нормальной работе других работников.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает у работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

10.7. Непредоставление работником письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

10.8. При применении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения и степень вины работника.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.10. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя.

В приказе указываются:

а) сведения о совершенном дисциплинарном проступке;

б) дата его совершения и обнаружения;

в) вид применяемого дисциплинарного взыскания;

г) документы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка;

д) сведения о получении объяснений работника либо об отказе от их предоставления.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника под подпись в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.13. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года по собственной инициативе, по просьбе работника либо по ходатайству непосредственного руководителя работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.13. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.14. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года по собственной инициативе, по просьбе работника либо по ходатайству непосредственного руководителя работника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Гранд Скул» и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не установлена приказом об их утверждении.

11.2. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора.

11.3. Настоящие Правила регулируют порядок организации труда, права и обязанности работников и Работодателя, а также иные вопросы трудовых отношений в Организации.

11.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации. Нарушение требований настоящих Правил влечет ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Работодатель обеспечивает работникам возможность ознакомления с настоящими Правилами, в том числе при внесении в них изменений и дополнений.

11.6. В случае изменения законодательства Российской Федерации положения настоящих Правил применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, до внесения в них соответствующих изменений.

11.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются руководителем Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Гранд Скул» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

11.8. Настоящие Правила действуют до их отмены или утверждения новой редакции.