



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования "Форм (Форма)"  
ОГРН 1127800014220 ИНН 7839290769

190068, Россия, Санкт-Петербург,  
проспект Римского-Корсакова, 39, лит.А,  
пом. 36-Н, тел. +7 (812) 939-59-48  
info@formspb.com

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
ЧОУ ДПО «Форм»

Протокол Общего собрания работников  
№ 2-ОС от 19 мая 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО «Форм»

Аванесова К. И.

Приказ № 6-О от 20 мая 2022 года



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

(новая редакция)

Документ подписан электронной подписью  
АВАНЕСОВА КАРИНА ИГОРЕВНА  
Директор  
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ФОРМ (ФОРМА)"  
Серийный номер:  
01AFFC9900ACAE79BC4F2A08351163CCF2  
Срок действия с 06.06.2022 до 06.09.2023  
УЦ: Федеральная налоговая служба  
Подписано: 10.08.2022 10:43 (UTC)

Санкт-Петербург  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) ЧОУ ДПО «Форм» – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ЧОУ ДПО «Форм» (далее - руководитель) и принимаются Общим собранием работников. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем в пределах, предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в ЧОУ ДПО «Форм» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в ЧОУ ДПО «Форм», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Руководитель выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка ЧОУ ДПО «Форм» хранятся у руководителя организации.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ЧОУ ДПО «Форм»**

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются – ЧОУ ДПО «Форм» - Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЧОУ ДПО «Форм», предъявляет руководителю:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) ИНН;
- ж) справку о несудимости.

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. В ЧОУ ДПО «Форм» предусматриваются должности административного, педагогического и иного персонала.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. При заключении трудового договора руководитель ЧОУ ДПО «Форм» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя ЧОУ ДПО «Форм», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. Руководитель ЧОУ ДПО «Форм» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах ЧОУ ДПО «Форм» оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), руководитель ЧОУ ДПО «Форм» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за месяц до введения изменений.

### 2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников ЧОУ ДПО «Форм» производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить Работодателя. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т. е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ЧОУ ДПО «Форм». В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

## 3. Основные обязанности работников

3.1. Все категории работников обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе организации, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ЧОУ ДПО «Форм» должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране,

своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать администрации ЧОУ ДПО «Форм» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО «Форм» и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ЧОУ ДПО «Форм».

#### **4. Основные обязанности работников административного аппарата**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ЧОУ ДПО «Форм», как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Не позднее, чем за 1 день до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ЧОУ ДПО «Форм».

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.9. Обеспечивать выдачу работникам (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников ЧОУ ДПО «Форм».

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

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

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени – устанавливается в соответствии с требованиями законодательства РФ и трудовым Договором.

5.4. Привлечение работников по инициативе административного отдела ЧОУ ДПО «Форм» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством и с согласия работника.

5.5. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя.

5.6. В ЧОУ ДПО «Форм» отдельным категориям работников руководителем могут быть установлены особые режимы рабочего времени:

5.6.1. Для работников ЧОУ ДПО «Форм», непосредственно обеспечивающих учебный процесс может устанавливаться шестидневная рабочая неделя. Перечень работников, непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется руководителем;

5.6.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется руководителем.

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем.

5.9. С отдельными категориями работников подразделений ЧОУ ДПО «Форм» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам определяется законодательством, уставом ЧОУ ДПО «Форм», настоящими Правилами.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

## **6. Поощрения работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

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

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель ЧОУ ДПО «Форм» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем ЧОУ ДПО «Форм» по собственной инициативе, по работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Ответственность административного отдела за несоблюдение Правил**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административным отделом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей ЧОУ ДПО «Форм» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

9.2. В помещениях ЧОУ ДПО «Форм» воспрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу;
- в) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры
- д) еда, напитки.

9.3. ЧОУ ДПО «Форм» обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.