

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

Утверждаю

Директор  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»  
\_\_\_\_\_ В.А. Новохатская

« 01 » сентября 2022г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

Москва, 2022г.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

## СОДЕРЖАНИЕ

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование раздела</b>               | <b>Стр.</b> |
|------------------|---|-------------|
| 1.               | Общие положения                           | 3           |
| 2.               | Порядок приема работников                 | 3           |
| 3.               | Порядок увольнения работников             | 7           |
| 4.               | Основные права и обязанности работодателя | 8           |
| 5.               | Основные права и обязанности работников   | 11          |
| 6.               | Рабочее время                             | 13          |
| 7.               | Время отдыха                              | 15          |
| 8.               | Оплата труда                              | 15          |
| 9.               | Поощрения за труд                         | 16          |
| 10.              | Ответственность сторон                    | 16          |
| 11.              | Заключительные положения                  | 18          |
| 12.              | Лист согласований                         | 19          |
| 13.              | Лист регистрации изменений                | 20          |



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Школа бортпроводников» (далее – ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ЧУ ДПО «Школа бортпроводников» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - ЧУ ДПО «Школа бортпроводников». «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ; «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является Директор ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- справка из психоневрологического диспансера, подтверждающая, что лицо не состоит на учете.
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

(личная медицинская книжка) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29н;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Трудовые договоры могут заключаться:
  - на неопределенный срок;
  - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

- 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.15. В случае необходимости, при заключении трудового договора и во время трудовой деятельности, работники могут быть направлены на прохождение медицинского осмотра (обследования).
- 2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и техники безопасности на рабочем месте, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, до работы не допускается.
- 2.18. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется акт.
- 3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, оформляет обходной лист установленного образца, в котором делаются отметки соответствующих специалистов.
- 3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.
- 3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- при необходимости вести видео-аудио фиксацию, с целью обеспечения безопасности, контроля и повышения качества выполняемых работ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

**4.2.1. Работодатель обязан обеспечить в области охраны труда:**

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

помощи пострадавшим на производстве, стажировку на рабочем месте, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет несчастных случаев, рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к их возникновению;
- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать деловой (офисный) стиль одежды;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 5.2.1. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

оборудования, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

**5.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время (более 1 часа) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешение.

**5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.**

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**6.1. Продолжительность рабочего времени работников ЧУ ДПО «Школа бортпроводников» составляет 40 часов в неделю.**

**6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

- 6.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 6.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
  - для педагогических работников – 36 часов в неделю.
- 6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 6.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
  - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
  - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).
- 6.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 6.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
  - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 6.5.1. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час, с 13.00 до 14.00;
  - два выходных дня - суббота, воскресенье;
  - нерабочие праздничные дни по решению Правительства Российской Федерации;
  - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
- 7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам при норме выработке труда 36 часов в неделю в течение календарного года.
- 7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

- 8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников учреждения.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»**

№ документа:  
СП-20

Действует с даты  
утверждения

- 8.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 8.3. Выплата заработной платы в ЧУ ДПО «Школа бортпроводников» производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.
- 8.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

- 9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 9.2. Порядок премирования работника устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения.

### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 10.1. Ответственность работника:  
За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 10.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 10.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.1.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

- взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.1.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 10.1.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.
- 10.1.6. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.1.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 10.1.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.9. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.10. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.
- 10.1.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.12. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 10.1.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.1.14. С согласия Работодателя работник может передать ему для

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка<br/>ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»</b> | <b>№ документа:<br/>СП-20</b>           |
|  |  | <b>Действует с даты<br/>утверждения</b> |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Заместитель директора  
по учебной части



М.Ю. Богачев

Заместитель директора  
по организации учебного процесса



Е.Б. Голубева

Заместитель директора  
по общим вопросам



Д.А. Николаев

Заместитель директора –  
Финансовый директор



М.М. Новохатский

Заместитель директора  
по региональному развитию



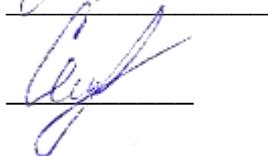
Л.И. Дьякова

Начальник отдела качества  
учебного процесса



Н.М. Абрамова

Юрисконсульт



В.А. Семин

