



Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт Практической Психологии и Психоанализа»  
НОЧУ ДПО ИПиП  
129366 г.Москва, ул.Ярославская, д.13, офис 229  
Тел/факс: 8(495)374-71-34 [www.psychol.ru](http://www.psychol.ru)

---

## ПРИКАЗ

от 09.01.2018

№ 1/1

Москва

Об утверждении Правил внутреннего  
распорядка

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью упорядочивания процесса приема, перевода, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт Практической Психологии и психоанализа» с 09.01.2018г. (Приложение №1).
2. Исполнительному директору Лисициной В.В. принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению и обеспечить до 12.01.2018г. доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех сотрудников под роспись в листе ознакомления (Приложение №2)
3. Исполнительному директору Лисициной В.В. ежегодно проводить проверку Правил, утверждаемых настоящим Приказом, на соответствие их положений действующему законодательству и деятельности организации, а также сообщать мне о необходимости внесения изменений в данные Правила
4. Признать утратившими силу ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. О니кова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХОАНАЛИЗА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НОЧУ ДПО «ИППиП» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом НОЧУ ДПО «ИППиП».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 в НОЧУ ДПО «ИППиП».

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников НОЧУ ДПО «ИППиП», за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 6 и 7 настоящих Правил).

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров НОЧУ ДПО «ИППиП».

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);



– трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

– 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;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.3. 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. В установленных случаях оформляется дубликат трудовой книжки.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором НОЧУ ДПО «ИППиП» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров НОЧУ ДПО «ИППиП». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров НОЧУ ДПО «ИППиП».

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора НОЧУ ДПО «ИППиП» (уполномоченного им лица). 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.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более 3 (трех) месяцев, за исключением приема на работу директора, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений, для которых срок испытания может составлять не более 6 (шести) месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора НОЧУ ДПО «ИППиП», который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в НОЧУ ДПО «ИППиП» является основной, работники отдела кадров НОЧУ ДПО «ИППиП» ведут трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (в НОЧУ ДПО «ИППиП») работник отдела кадров НОЧУ ДПО «ИППиП» обязан:



а) ознакомить работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в НОЧУ ДПО «ИППиП» и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

г) далее директор должен проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором НОЧУ ДПО «ИППиП» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров НОЧУ ДПО «ИППиП». Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров НОЧУ ДПО «ИППиП».

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором НОЧУ ДПО «ИППиП» (уполномоченным им лицом), объявляется работнику под подпись.

### **3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора НОЧУ ДПО «ИППиП», с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также



ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание НОЧУ ДПО «ИППиП» и т.д.

3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### **4. 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 РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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 равную оплату за труд равной ценности;



– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении НОЧУ ДПО «ИППиП» в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## **5. 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 РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– 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;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении НОЧУ ДПО «ИППиП» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не разглашать сторонним лицам размер выплачиваемого ему вознаграждения;
- не разрешения выносить из помещений любые документы или их электронные версии, а так же не пересылать служебные документы по электронной почте, если в его должностные обязанности не входит самостоятельное распоряжение документами или их электронными версиями;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать рабочее время и имущество НОЧУ ДПО «ИППиП» исключительно в рабочих целях и интересах;
- соблюдать деловые и корректные отношения с коллегами и контрагентами НОЧУ ДПО «ИППиП»;
- в трехдневный срок предоставлять информацию об изменении учетных данных (Ф.И.О., семейного положения, рождении ребенка (предоставлять копию свидетельства о рождении), места жительства (фактического и по регистрации), телефона, смене паспорта, получения диплома об образовании и т.п.);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не предпринимать действий, которые могут нанести ущерб репутации НОЧУ ДПО «ИППиП» и не разглашать следующие информацию и сведения, ставшие ему известными в процессе выполнения им своих должностных обязанностей или иным путем, а именно:
  - коммерческую тайну, т.е. конфиденциальную информацию, позволяющую ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
  - совершать действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, становится известной



третьим лицам без согласия владельца такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

- сведения о деловой информации;
- информацию, самостоятельно полученную Работником при осуществлении исследований, систематических наблюдений или иной деятельности, связанной с выполнением своих трудовых обязанностей;
- информацию о финансово-экономическом состоянии Учреждения;
- информацию о вновь готовящихся договорах и проектах;
- научную информацию;
- информацию, которая ему стала известна в результате участия в конфиденциальных деловых встречах;
- иную информацию, которая может нанести финансовый или иной вред Институту.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в НОЧУ ДПО «ИППиП» составляет не более 40 часов в неделю. 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;
- начало работы – 10.00;
- перерыв для отдыха и питания – один час в промежутке с 13.00 до 16.00;
- окончание работы – 19.00.

6.2.1. Для администраторов, специалистов отдела клиентского сервиса, устанавливается сменный режим работы два рабочих дня через два.

6.2.2. Работникам, занимающим должности (выполняющим работы), указанные в п. 6.2.1 настоящих Правил, а также занимающим должности менеджеров направления дистанционного обучения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы указывается в трудовых договорах. Рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается приказом генерального директора НОЧУ ДПО «ИППиП» и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.2.3. Работникам, занимающим должности (выполняющим работы), указанные в п. 3.2.1 настоящих Правил, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.2.4. Для менеджера направления дистанционного обучения устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением



выходных дней по скользящему графику. 6.2.5. Время начала и окончания работы работников, занимающих должности (выполняющим работы), указанные в п. 6.2.4 настоящих Правил указывается в трудовых договорах.

6.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора НОЧУ ДПО «ИППиП».

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директор НОЧУ ДПО «ИППиП».

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директор НОЧУ ДПО «ИППиП».

6.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;

– ежегодный отпуск (преимущественно в не учебное время).

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее



чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директор НОЧУ ДПО «ИППиП».

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

7.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и режима рабочего времени. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются приказом директор НОЧУ ДПО «ИППиП».

7.11. В случае направления работника, который работает в НОЧУ ДПО «ИППиП» по совместительству, в командировку по основному месту работы ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве совместителя. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по основному месту работы на основании письменного заявления работника. Внешний совместитель прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по основному месту работы.

В случае направления работника, который работает в НОЧУ ДПО «ИППиП» по основному месту работы, в командировку по совместительству ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве основного работника. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по совместительству на основании письменного заявления работника. Работник, который работает по совместительству у другого работодателя, прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по совместительству.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в НОЧУ ДПО «ИППиП», определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

8.2. Выплата заработной платы производится в рублях в кассе НОЧУ ДПО «ИППиП».

8.3. Зарплата может перечисляться в безналичной денежной форме на лицевой счет работника в банке.



8.4. Зарплата работникам НОЧУ ДПО «ИППиП» выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1000 (Одной тысячи) руб. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

8.6. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется Инспектором отдела кадров или лицом, назначенным приказом директора НОЧУ ДПО «ИППиП».

## 9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

9.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Порядок применения поощрений в виде премий в НОЧУ ДПО «ИППиП» определяется Положением об оплате труда и премировании работников.

9.3. Поощрения оформляются приказом директор НОЧУ ДПО «ИППиП» с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## 10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Проголом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

10.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор НОЧУ ДПО «ИППиП». Он имеет право вместо применения



дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

10.6. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

10.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.13. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **11.1. Ответственность Работника:**

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и разд. 10 настоящих Правил.



11.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.

11.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.12. 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 может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.



11.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.1.19. 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.

## 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой



процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

## 12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором НОЧУ ДПО «ИППиП» и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

12.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора НОЧУ ДПО «ИППиП».

## 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Правила составила:

Исполнительный директор \_\_\_\_\_  В.В. Лисицина

На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт Практической Психологии и Психоанализа» нет представительного органа работников"



