ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУНО»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО»
от 03 ноября 2026 г. № УМ_11_26/7

Директор _____ Л. В. Шегай
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом Работодателя и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Правила обязательны для работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях. На лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам, Правила не распространяются, если трудовые отношения с такими лицами не установлены в предусмотренном законом порядке.

1.4. Особенности режима труда отдельных работников, включая совместителей, работников с неполным рабочим временем, дистанционных работников и педагогических работников, определяются ТК РФ, трудовым договором и применимыми локальными актами.

1.5. Работодатель знакомит работника с Правилами под подпись до подписания трудового договора в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключённого в письменной форме. Трудовой договор оформляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 ТК РФ и иными федеральными законами для соответствующей должности. Работодатель не требует документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. При необходимости для выполнения определённой трудовой функции проверяются установленные законом требования к квалификации, образованию, отсутствию ограничений на педагогическую деятельность и иные обязательные условия допуска.

2.4. Условие об испытании, если оно устанавливается, включается в трудовой договор с соблюдением ограничений, предусмотренных ТК РФ. Отсутствие такого условия означает приём без испытания.

2.5. Работодатель оформляет приём на работу и передаёт предусмотренные законодательством сведения о трудовой деятельности. Издание приказа о приёме возможно по решению Работодателя; при его издании содержание приказа должно соответствовать трудовому договору.

2.6. Работнику предоставляется информация об условиях труда, правилах охраны труда, требованиях информационной безопасности и порядке обработки персональных данных в объёме, необходимом для выполнения трудовой функции.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий трудового договора осуществляется по соглашению сторон либо по иным основаниям и процедурам, прямо предусмотренным ТК РФ.

3.2. Перевод, временный перевод, изменение режима работы и оформление дистанционной работы осуществляются с соблюдением установленных законом требований.

3.3. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, с соблюдением установленной процедуры.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчёт, выдаёт необходимые документы и сведения о трудовой деятельности в соответствии с законодательством.

3.5. Работник передаёт находящиеся у него документы, материальные ценности, рабочие доступы и результаты выполненной работы в установленном порядке; такая передача не может служить основанием для незаконного удержания выплат или задержки обязательных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, в том числе на предоставление работы по трудовому договору, безопасное рабочее место, своевременную и

полную оплату труда, отдых, достоверную информацию об условиях труда и защиту трудовых прав.

4.2. Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования охраны труда и информационной безопасности, бережно относиться к имуществу Работодателя и иных лиц, соблюдать законные локальные акты, с которыми ознакомлен надлежащим образом.

4.3. Работник обязан незамедлительно сообщать о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей или сохранности имущества, а также о препятствиях для исполнения трудовых обязанностей.

4.4. Работник соблюдает требования законодательства о персональных данных и конфиденциальности при работе с данными обучающихся, клиентов, работников и контрагентов.

4.5. Использование рабочих информационных систем, учебной платформы, корпоративной почты и служебных учётных записей осуществляется в соответствии с установленными Работодателем правилами. Передача индивидуальных учётных данных посторонним лицам не допускается.

4.6. Обязанности по конкретной должности определяются трудовым договором и должностной инструкцией, если она применяется.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обладает правами, установленными статьёй 22 ТК РФ, включая право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в законном порядке, требовать исполнения трудовых обязанностей, поощрять работников и привлекать их к ответственности при наличии законных оснований.

5.2. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, предоставлять обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать безопасные условия труда, своевременно и полностью выплачивать заработную плату, вести обязательный кадровый учёт и предоставлять установленные законом гарантии.

5.3. Работодатель обеспечивает организацию обязательного обучения по охране труда, инструктажей и иных мероприятий в случаях, установленных законодательством.

5.4. Работодатель обеспечивает соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных работников.

5.5. Применение электронного документооборота в трудовых отношениях допускается при выполнении требований ТК РФ и принятых в Учреждении документов.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, если законом не установлена сокращённая продолжительность. Для педагогических работников применяются специальные нормы продолжительности рабочего времени и учебной нагрузки.

6.2. Конкретные рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы и особенности режима устанавливаются трудовым договором, графиком работы и настоящими Правилами с соблюдением законодательства.

6.3. Для работников, в отношении которых применяется общий пятидневный режим, параметры режима подлежат утверждению Работодателем до введения Правил:

— рабочие дни: понедельник — пятница;

— время начала работы: 09:30, время окончания работы: 18:30;

— перерыв для отдыха и питания: с 13:30 до 14:30 (60 минут), в рабочее время не включается;

— выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы — 8 часов; продолжительность рабочей недели — 40 часов.

6.4. Для отдельных работников может устанавливаться иной режим, включая сменную работу, гибкое рабочее время, неполное рабочее время или дистанционную работу, если это предусмотрено трудовым договором и соответствует закону.

6.5. Учёт рабочего времени ведётся Работодателем. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с соблюдением установленных законом условий, ограничений, порядка оформления и оплаты.

6.6. Время проведения занятий, консультаций, проверки работ и иных педагогических функций определяется трудовым договором, учебной нагрузкой, расписанием и применимыми специальными нормами; расписание занятий не заменяет установленный работнику режим рабочего времени.

6.7. При временной нетрудоспособности работник информирует Работодателя доступным способом при первой разумной возможности. Документы и сведения о нетрудоспособности обрабатываются в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА

7.1. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный и еженедельный отдых, нерабочие праздничные дни и отпуска в соответствии с ТК РФ.

7.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в пределах, предусмотренных статьёй 108 ТК РФ, если законом не предусмотрены исключения. Конкретное время перерыва определяется утверждённым режимом работы.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, если законодательством не предусмотрена большая продолжительность. Для соответствующих категорий педагогических работников применяется установленный законом удлинённый оплачиваемый отпуск.

7.4. Очерёдность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым в установленный законом срок. О времени начала отпуска работник извещается в предусмотренный ТК РФ срок.

7.5. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы и иных отпусков осуществляется по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, размеры окладов, доплат, надбавок и стимулирующих выплат устанавливаются трудовыми договорами и локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с ТК РФ.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты устанавливаются настоящими Правилами, коллективным договором или трудовым договором в соответствии со статьёй 136 ТК РФ:

— заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца;

— заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчёт) выплачивается 10-го числа следующего месяца.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне. Оплата отпуска производится в срок, установленный ТК РФ.

8.4. Удержания из заработной платы допускаются только по основаниям и в пределах, предусмотренных законодательством.

8.5. Премирование, если применяется, регулируется действующими положениями об оплате труда и премировании; условия не должны противоречить трудовому законодательству.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, качественные результаты и инициативу Работодатель вправе применять меры поощрения в соответствии со статьёй 191 ТК РФ и локальными актами.

9.2. Возможные формы поощрения: объявление благодарности, награждение почётной грамотой, премирование при наличии утверждённых оснований и условий, иные законные меры.

9.3. Решение о поощрении оформляется в принятом у Работодателя порядке.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьёй 192 ТК РФ: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством для соответствующей категории работников. Денежный «штраф» как самостоятельное дисциплинарное взыскание не применяется.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует у работника письменное объяснение. Сроки, порядок фиксации отказа или непредставления объяснения, принятия решения и ознакомления с ним определяются статьёй 193 ТК РФ.

10.4. При выборе взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства его совершения.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Порядок обжалования и снятия взыскания определяется ТК РФ.

10.6. Материальная ответственность сторон трудового договора возникает и реализуется только в случаях и пределах, установленных законодательством.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

11.1. Дистанционная работа устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением, а в предусмотренных законом случаях — в ином установленном порядке.

11.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника с Работодателем, предоставления отчётности, использования оборудования, компенсации расходов и обмена документами определяется ТК РФ, трудовым договором и соответствующими локальными актами.

11.3. Применение систем постановки задач и учёта результатов не отменяет обязанность соблюдать установленный режим рабочего времени, право на отдых и правила обработки персональных данных.

11.4. Требования к защите служебной информации, доступам к CRM, учебной платформе и внутренним документам доводятся до работников в установленном порядке.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 190 ТК РФ.

12.2. Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе об утверждении, и действуют до отмены или принятия новой редакции.

12.3. Работники знакомятся с Правилами и изменениями к ним в установленном законодательством порядке.

12.4. Если положения Правил противоречат обязательным нормам законодательства, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

12.5. Ранее действовавшая редакция ПВТР утрачивает силу в порядке, установленном приказом об утверждении настоящей редакции.