

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «Учебный центр»



В. Бойко
«14» января 2016 г.

Представительного органа работников
на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка
не создано»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Учебный центр»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр» (в дальнейшем именуемое Работодатель).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка организации регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством, с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения и исполнения трудового договора на неопределенный срок либо срочного трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор является соглашением работодателя и работника, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении на работу необходимо иметь при себе следующие документы:

- Паспорт.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник заключает трудовой договор впервые или работник поступает на работу по совместительству.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии документа).
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний требующих при поступлении на работу.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям либо о прекращении уголовного преследования.
- Документы воинского учета для военнообязанных лиц, и лиц подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- Справку о доходах по установленной форме.
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- Копию свидетельства о браке (или о расторжении брака).
- Сведения о детях.

В целях более полной оценки деловых качеств работника работодатель должен дать ему заполнить анкету, раскрывающую возможности работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, и если эта работа для него является основной.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями, и размером заработной платы, разъяснить работнику его права и обязанности.
- Ознакомить его с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка.

- Провести инструктаж по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.3. При поступлении на работу работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев.

Критериями успешного прохождения испытательного срока являются:

- выполнение в полном объеме возложенных на работника функциональных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- справляется ли сотрудник - с **объемом** возложенных на него обязанностей;
- **своевременность** исполнения обязанностей;
- **правильность и качественность** выполнения работ;
- степень **самостоятельности** в выполнении работы.

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 испытания.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения производятся, в трудовую книжку, в соответствии с трудовым кодексом и со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Обжалование решений работодателя по вопросам применения трудового законодательства, трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно и разумно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Качественно и в срок выполнять трудовые обязанности, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.5. Полностью соблюдать требования правил технической эксплуатации оборудования, охраны труда, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Поддерживать чистоту порядок на своем рабочем месте, а также соблюдать чистоту на территории организации (подразделения).

3.2.7. Эффективно, правильно и по назначению использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу организации.

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

3.2.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения в организации.

3.2.10. Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Сообщать директору ЧОУ ДПО «Учебный центр» об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

3.2.12. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры с работниками.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Проводить аттестацию работников, назначать комиссии по подтверждению соответствия занимаемой должности.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудового договора; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.2.6. Отстранять от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, находящегося под воздействием наркотических или токсических веществ;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

4.2.7. Отстранять от работы работников в соответствии с п.4.2.6 на весь период времени устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

4.2.8. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда.

4.2.9. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций, приказов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.11. Выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца; Первая выплата производится не позднее 30 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата не позднее 15 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка представлена в Приложении № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников (санитарно-бытовые помещения, обеспечение в туалетных комнатах мыла, туалетной бумаги, условия для подогрева пищи во время обеденного перерыва (СВЧ-печи)), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. При уходе работника в отпуск обеспечивать выдачу отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска независимо от месяца, за который выплачивается заработная плата.

4.2.16. Заключить письменный договор о материальной ответственности работника, согласно перечню работ и категорий работников, с которым могут заключаться указанные договоры.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время

5.1. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя, согласно сформированному графику, но не более 36 часов в неделю и выходными днями субботой и воскресеньем.

В соответствии с действующим законодательством для остальных работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем и продолжительностью ежедневной работы равной 8 часам.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию Работника и Работодателя:

Начало работы	08:00
Продолжительность перерыва на обед 1 час с (неоплачиваемый и не включаемый в рабочее время)	12:00 до 13:00
Окончание работы	17:00
Начало работы	09:00
Продолжительность перерыва на обед 1 час с (неоплачиваемый и не включаемый в рабочее время)	13:00 до 14:00
Окончание работы	18:00

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

По согласованию с Работодателем преподаватели могут выполнять дополнительный объем преподавательской работы, не превышающий 720 часов в год.

По согласованию с Работодателем кроме основных трудовых обязанностей остальные работники могут выполнять дополнительно преподавательскую работу по дисциплинам образовательных программ,

действующих в ЧОУ ДПО «Учебный центр». Указанная работа выполняется в основное рабочее время. Объем преподавательской работы для вышеуказанных работников не может превышать 600 часов в год.

5.3. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы в таблице учета рабочего времени.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника.

Время отдыха

5.5. Праздничными не рабочими днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению Работодателя, в случаях, предусмотренных законодательством.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного отпуска установленного по Республике Хакасии.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется методисту, педагогу дополнительного образования.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала очередного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из его частей не должна быть менее 14 дней.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти рабочих дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

5.7. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, улучшения качества обслуживания, продолжительную безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения работника. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право принимать одну из следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Наряду с вышеперечисленными мерами дисциплинарного взыскания, работник в соответствии с Положениями о премировании определенных категорий персонала предприятия теряет право на получение:

- частично или полностью премии за текущий месяц;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - разглашения охраняемой законом коммерческой или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в докладной записке, адресованной директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать

неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись.

7.4. Если работник отказался от дачи объяснений, этот поступок не освобождает его от ответственности. В случае отказа работника дать объяснение, должен быть составлен соответствующий акт директором ЧОУ ДПО «Учебный центр».

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. О применении дисциплинарного взыскания директором издается приказ и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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.

8. Организация учебных занятий

8.1. Прием учащихся производится по направлениям предприятий в соответствии с договорами на обучение персонала, а также по договорам с физическими лицами.

8.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, которое составляется еженедельно и утверждается в установленном порядке.

8.3. На каждого преподавателя заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором.

9.2. Все вопросы, связанные с изменением и дополнением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных прав предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников не зависимо от стажа работы и режима занятости.

9.4. По соглашению между Работником и Работодателем в трудовой договор могут быть включены условия, отличные от содержащихся в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, не ухудшающие положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

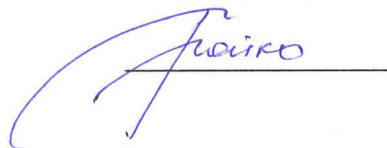
9.5. В случае, если отдельные положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка противоречат условиям трудового договора, заключенного с Работником, преимущественную силу имеют условия трудового договора.

9.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступающие на работу в организацию, которые обязаны в повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

9.7. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, находящемся у директора ЧОУ ДПО «Учебный центр».

Роспись работника в журнале ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.

ЧОУ ДПО «Учебный центр»



/Т.В. Бойко