

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Ресурс»

Балаково

УТВЕРЖДАЮ

директор
(В.А. Редька)

2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые – Правила) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Ресурс» (далее именуемом – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «Администрацией» понимаются директор, заместитель директора по учебной работе и главный бухгалтер.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ЧОУ ДПО «УЦ «Ресурс» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в котором Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

2.2. При приеме на работу в ЧОУ ДПО УЦ «Ресурс» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- б) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами Учреждения и безопасности труда;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- д) установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска;

- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

и) обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

л) обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права Администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- своевременно выполнять предписания государственных и надзорных органов;

- обеспечить надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4.3 Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы : 9.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 время окончания работы 18.00

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией. Преподавательский состав учреждения (старший мастер производственного обучения, преподаватели, мастера производственного обучения) начинают работу и перерыв для отдыха и питания согласно расписанию занятий, с общей продолжительностью рабочего времени не менее 8 часов в день. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность времен за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) для данной категории работников определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 неделю до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трёх календарных дней.

5.3.Сверхурочная работа (работа, работа производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены),а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4.Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанному каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении, лицами, назначенными ответственными за ведение табеля.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы. Созывать собрания. Заседания. Совещания по вопросам, несвязанным с работой.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников соответствии с графиком отпусков, утвержденных администрацией Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем

за 2 недели до его начала. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а следующих случаях предоставляется в обязательном порядке

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, согласно постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. От 21.05.2012г.) « О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» продолжительностью 42 календарных дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым кодексом РФ. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ(работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение хищения (в том числе и мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушений работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции (старший мастер производственного обучения, мастер производственного обучения, преподаватель) аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. 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 или представительного органа работников.

8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1 Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения, устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Не позднее 12 числа каждого месяца работнику выдается расчетный лист. В котором отражается информация о начисленной заработной плате. Размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.3. Заработная плата выдается путем зачисления на пластиковую карту, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4 Заработная плата выплачивается работнику в сроки:

- выплаты за первую половину месяца – не позднее 01 числа следующего месяца;
- выплаты за вторую половину месяца – не позднее 16 числа следующего месяца.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими правилами производится до подписания трудового договора.

9.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9.3. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Директор:
 (С.И. Смирнов) / С.И. Смирнов
 (И.И. Иванов) / И.И. Иванов
 (М.М. Михайлов) / М.М. Михайлов
 (Л.Л. Лопухин) / Л.Л. Лопухин
 (Н.Н. Николаев) / Н.Н. Николаев
 (О.О. Орлов) / О.О. Орлов
 (П.П. Петров) / П.П. Петров
 (Р.Р. Романов) / Р.Р. Романов
 (С.С. Степанов) / С.С. Степанов
 (Т.Т. Тихонов) / Т.Т. Тихонов
 (У.У. Ушаков) / У.У. Ушаков
 (Ф.Ф. Фролов) / Ф.Ф. Фролов
 (Х.Х. Хохлов) / Х.Х. Хохлов
 (Ц.Ц. Цыганов) / Ц.Ц. Цыганов
 (Ч.Ч. Чернов) / Ч.Ч. Чернов
 (Ш.Ш. Шестаков) / Ш.Ш. Шестаков
 (Щ.Щ. Щербаков) / Щ.Щ. Щербаков
 (Ъ.Ъ. Ъедков) / Ъ.Ъ. Ъедков
 (Ы.Ы. Ысачев) / Ы.Ы. Ысачев
 (Э.Э. Эристов) / Э.Э. Эристов
 (Ю.Ю. Юрков) / Ю.Ю. Юрков
 (Я.Я. Яковлев) / Я.Я. Яковлев