

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «КОНФАКТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ»

Лебедева Г.Г.

«14» октября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила 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 ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила распространяются на педагогических, административно-хозяйственных, производственных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ» в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества работника, наименования работодателя, места работы, даты начала работы, наименования должности, специальности, профессии, прав и обязанностей работника и работодателя, характеристик условий труда, условий оплаты труда, видов и условий социального страхования.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу на должности, требующие специальных знаний или специальной подготовки).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. С работниками непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и имущество, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй - у работника.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора производится только по соглашению сторон и оформляется в письменном виде.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе (перемещении) в установленном законом порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда и его оплатой, разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить его с настоящими Правилами, иными правилами, положениями и с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, по противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- разъяснять обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или являющихся конфиденциальной информацией, ответственность за их разглашение.

2.7. В учреждении должны быть заведены трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа является для работника основной.

2.8. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя организации в письменной форме за две недели.

2.11. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе учреждения допускается в соответствии с законодательством.

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 ТК РФ и другими федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы администрация учреждения обязана произвести с работником окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой в день увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, по противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- принимать меры к устранению причин, затрудняющих нормальное функционирование учреждения, при отсутствии возможности устранить эти причины своими силами немедленно докладывать руководству учреждения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- способствовать повышению авторитета и деловой репутации учреждения, соблюдать деловой этикет;
- совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

Круг обязанностей, который выполняет работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется трудовым договором или должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (издавать приказы, распоряжения и т.д.).

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Учреждение обязано возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Учреждение, причинившее ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

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

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

5.9. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим рабочего дня для:

- административно-хозяйственных, производственных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции: начало работы – 08.30, окончание работы в 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

- педагогических работников: начало работы – 08.45, окончание работы в 16.42. Перерыв для отдыха и питания с 12.45 до 13.30.

Для сотрудников, работающих с компьютерной техникой, установлены перерывы - по 15 минут в течение каждого часа работы. Применение сверхурочных работ руководителем учреждения может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должно-

сти) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливаемых администрацией учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оклады работникам учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца (в размере 45% от заработной платы работника с учетом фактически отработанного времени в первой половине месяца); 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам путем выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения. По заявлению работника заработная плата перечисляется на банковский счет работника.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.5. Учреждение с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.6. Учреждение извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный лист. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии, начиная со дня выдачи заработной платы.

7.7. Индексация заработной платы проводится по решению директора, если в учреждении есть финансовые возможности для этого.

7.8. Работники имеют право на возмещение затрат и получение компенсаций в связи со служебными командировками. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты работникам устанавливаются администрацией, но не ниже предусмотренных действующим законодательством.

8. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива

9. ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. 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.

9.6. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Работники учреждения должны строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и правила охраны труда при организации образовательного процесса в ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ», изложенные в инструкциях, правилах и положениях, и доведённых до работников в установленные законом сроки.

10.2. Работники должны правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.3. Проходит инструктаж по охране труда, по безопасным методам и приёмам выполнения работ.

10.4. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда в установленные сроки.

10.5. Работники должны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

10.6. Работники обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса в рамках своих должностных инструкций.

10.7. Работники оказывают первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае и при необходимости должны доставить его в ближайшее медицинское учреждение.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о персональных данных работников, утвержденном Учреждением.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Правила внутреннего распорядка хранятся в делах учреждения.

12.2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными на территории ЧОУ ДПО «Учебного центра «КОНФАКТ».