


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «Профи»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Профи»
Курьянова А.А.
19/08/2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи»

г. Астрахань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) распространяются на всех штатных сотрудников ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - ИНН (индивидуальный налоговый номер).
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу сотруднику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- 4.1.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой профессиональный и квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
- 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж Учреждения.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право на:

- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи» обязана:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения.
- 6.1.2. Создавать условия для роста производительности труда сотрудников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 1 и 15 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию педагогического состава.

7.1.4. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением установлены следующие виды поощрения:

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам);

8.1.2. Повышение в должности;

8.1.3. Снятие ранее наложенного взыскания

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1.1 и 8.1.2 к сотруднику не применяются.

- 9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.
- 9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности; содержание договоров; цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.; перспективные планы развития Учреждения; содержание методов в технологии производства; финансовое положение Учреждения, вложения средств в конкретные проекты). За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81).
- 9.8. Сотрудник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
 - размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
 - регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)
- За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Администрация Учреждения обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструментъ и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается появление на территории Учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить холодное или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенном месте (на улице у входа в помещение Учреждения). За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому в соответствии с действующим законодательством.

11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
- 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ
- 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.
- 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
- 11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.
- 11.1.7. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.
- 11.2. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
- 11.3. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

Директор



Курьянова А.А.