

Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Акцент-Профи»

ПРИКАЗ

03 ноября 2014 г.

№ 01

**О Правилах внутреннего трудового распорядка работников
в НОЧУ ДПО «Акцент-Профи»**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", от 15 марта 2013 г. № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников в НОЧУ ДПО «Акцент-Профи»

Директор



А.Н.Мороз

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) для работников Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Акцент-Профи» (далее - Учебного) являются локальным нормативным актом, разработанным на основании ст.ст. 8, 189, 190 Трудового кодекса РФ. Правила направлены на урегулирование трудовых правоотношений в Учебном центре, обеспечение дисциплины труда на производстве и создание предпосылок для производительной и безопасной работы.

1.2. Правила действуют с момента утверждения их директором Учебного центра и до утверждения новых.

1.3. Текст Правил вывешивается на специальном стенде, на видном месте в здании Учебного центра.

2. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и в порядке, установленном в Учебном центре.

2.2. При поступлении гражданина на работу работодатель:

- а) разъясняет поступающему его права и обязанности, условия оплаты труда;
- б) знакомит поступающего с непосредственным руководителем;
- в) знакомит с порядком работы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет:

- а) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или для работы на условиях совместительства);
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) ИНН;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель обязан потребовать от поступающего диплом или иной документ, свидетельствующий о наличии у работника образования или профессиональной подготовки для выполнения соответствующей работы по занимаемой должности.

2.5. Лица, поступающие на работу, в установленном порядке должны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.6. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее, чем через 5 дней после приема на работу.

2.6.1. Трудовая книжка хранится у администрации Учебного центра, а при увольнении работника, выдается ему в день увольнения на руки.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учебном центре.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.3. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. Работнику, по его требованию, выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.10. Все поступающие на работу должны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ не позднее одного месяца со дня зачисления на работу.

2.11. Руководители и специалисты Учебного центра проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели.

2.14. Отсутствие на заявлении работника чьих-либо виз и иные обстоятельства не могут являться основанием для отказа в его принятии.

2.15. Работник вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление.

2.16. Если работник при увольнении по собственному желанию намерен реализовать свое право на неиспользованные ежегодные отпуска, заявление об увольнении должно содержать просьбу о предоставлении ежегодных отпусков с последующим увольнением по собственному желанию.

2.17. В этом случае работник имеет право отозвать свое заявления об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Приказ об увольнении этого работника оформляется после издания приказа о предоставлении отпусков. Днем увольнения работника является последний день отпуска, что фиксируется в приказе об увольнении и в его трудовой книжке. Окончательный расчет, включая оплату отпусков, и трудовая книжка выдаются работнику в последний день работы.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.19. Срочный трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.22. Решение об увольнении работника по инициативе работодателя принимает директор Учебного центра. Приказ об увольнении подписывает директор Учебного центра.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (по письменному заявлению работника - копии других первичных документов о работе) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы, если иное не установлено законом.

3. Переводы и перемещения работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий труда, допускается на основании заявления работника.

3.2. Для удобства в расчетах постоянный перевод из одного подразделения в другое осуществляется, как правило, с первого числа месяца, за исключением случаев, когда необходимость перевода вызвана состоянием здоровья работника или с учетом производственных интересов Учебного центра.

3.3. При достижении письменной договоренности о переводе и оформлении документов о переводе, в последний день работы по прежнему месту, работник обязан вернуть в установленном порядке оргтехнику и другое имущество, переданное ему в пользование, сдать рабочее место, оборудование в надлежащем состоянии.

3.4. Представитель работодателя по новому месту работы обязан:

- а) до допуска к работе провести инструктаж по охране труда на рабочем месте;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими организационно - распорядительными документами в случае необходимости, вызванной изменением трудовой функции и новых требований, предъявляемых к работнику.

3.5. Временный перевод работника по производственной необходимости внутри Учебного центра осуществляется, с учетом мнения непосредственного руководителя, по приказу (распоряжению) директора. Если работник переводится для выполнения работ по более низкой квалификации, необходимо получить письменное согласие работника на такой перевод.

3.6. Непосредственный руководитель (при его отсутствии - вышестоящий руководитель) обязан отстранить от работы работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в инспекциях Ростехнадзора и др;

в) не прошедшего в установленный работодателем срок обязательный периодический медицинский осмотр.

3.6.1. По каждому случаю отстранения работника от работы директор Учебного центра издает мотивированное распоряжение, в котором указываются причины отстранения от работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

в) оплату труда в сроки, установленные в настоящих Правилах;

г) отдых по нормам, установленным в законодательстве и в настоящих Правилах;

д) обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учебного центра.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно, качественно и своевременно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, законодательством, должностными инструкциями (положениями), другими обязательными для исполнения актами, производственными заданиями.

4.2.2. Постоянно повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4.2.3. Соблюдать режим рабочего времени.

4.2.4. Вести себя достойно, отношения в коллективе строить на деловой, конструктивной основе, не совершать действия, которые бы мешали другим работникам выполнять трудовые обязанности.

4.2.5. Заблаговременно сообщать непосредственному руководителю о своей неявке на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств, своевременно предъявлять документы, свидетельствующие о причинах неявки на работу.

4.2.6. Соблюдать технологическую дисциплину, качественно и в установленный срок исполнять задания своего руководителя, в том числе разовые поручения, не связанные с его основной работой.

4.2.7. Выполнять требования инструкций, положений и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда; соблюдать правила пожарной безопасности, пропускного режима, нормы иных организационно-распорядительных документов.

4.2.8. Бережно относиться к собственности Учебного центра, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих ее уничтожение, хищение или порчу. Рационально расходовать сырье, материалы, энергию, тепло и другие материальные ресурсы.

4.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебный процесс.

4.2.10. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории, учебном полигоне и в помещениях Учебного центра.

4.2.11. Соблюдать правила и нормы нравственности, с достоинством вести себя на работе, удерживать других от нарушений дисциплины, содействовать укреплению дисциплины в трудовом коллективе.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель вправе:

- а) требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра, а также соблюдения ими правил охраны труда; принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном законодательством;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдая требования Трудового кодекса РФ и условия трудового договора, правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

5.2.2. С учетом потребностей Учебного центра обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

5.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

5.2.4. Контролировать соблюдение работниками инструкций, положений, правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.2.5. Выдавать работникам заработную плату, в следующие сроки:

- а) за первую половину текущего месяца - 29 числа;
- б) за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время и время отдыха работников Учебного центра регулируется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Работники Учебного центра работают на пятидневной рабочей недели.

6.3. Устанавливаются следующие время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи:

а) для работников Учебного центра:

начало работы	- с 9.00 (время местное),
перерыв на обед	- с 12-15 до 13-00,
окончание работы	- 17-30,
в предпраздничные дни окончание работы	- 16-00;

б) для отдельных работников, по их письменному заявлению, приказом директора может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха с соблюдением установленной нормы рабочего времени.

6.3.1. Учет рабочего времени работников Учебного центра возлагается на заместителя директора.

6.3.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

6.3.2.1. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3.4. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. Работодатель:

а) утверждает ежегодный график отпусков для работников не позднее двух недель до начала каждого календарного года, который доводится до сведения работников;

б) контролирует соблюдение утвержденного графика, извещает работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели, путем подготовки проекта приказа о предоставлении отпуска;

в) решает вопросы о продлении, переносе, разделении отпуска, об отзыве работника из отпуска, а также о выплате компенсации взамен предоставления части отпуска в случаях, предусмотренных законом;

г) определяет общую продолжительность ежегодного отпуска с учетом дополнительных отпусков, предусмотренных федеральным законом, локальными нормативными актами;

д) издает приказ о предоставлении отпуска и передает его за пять рабочих дней до начала отпуска бухгалтеру. В приказе отдельно фиксируется продолжительность отпусков, предоставляемых на основании локальных нормативных актов, принятых в Учебном центре;

е) оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Работник может реализовать право на неиспользованные ежегодные отпуска при увольнении по собственному желанию в порядке, предусмотренном п.2.17 настоящих Правил.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется по соглашению между работником и директором Учебного центра.

6.7. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день) может быть установлено по письменному заявлению работника путем:

а) внесения изменения в заключенный трудовой договор и издания на его основе приказа работодателя о переводе работника;

б) издания работодателем приказа (распоряжения) о переводе – в том случае, если ранее в соответствии с действующим законодательством прием на работу или перевод работника были осуществлены без оформления трудового договора или внесения в него изменений.

6.8. Работодатель в случаях, предусмотренных в законодательстве, устанавливает неполное рабочее время по заявлению работника.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за достижение высоких результатов в работе и повышение производительности и качества труда, работодатель поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива работников. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

8. Меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

8.1. Работодатель вправе требовать от работника добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдения законов, настоящих Правил и иных нормативных актов, принятых в Учебном центре.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. За однократное совершение проступков, увольнение работников, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3.1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может налагаться также за совершение работником однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

8.5. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.