Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 15 Август 2021 г. 18:39:53

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2021 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников в Частном образовательном учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр "Охрана труда и экология", порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Частная образовательное учреждение дополнительного образования УЦ «Охрана труда и экология» (далее – ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют 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.

1.2.Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая дисциплина в ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5.Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6.Настоящие правила внутреннего распорядка ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» хранятся у директора ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» в соответствии с номенклатурой дел.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

Трудовые договоры заключаются:

а) на неопределенный срок (постоянно);

б) на определенный срок (до пяти лет);

в) на время выполнения определенной работы.

2. Порядок приема , перевода и увольнения работников ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология»

2.1 Прием на работу в "Учреждение" производится на основании заключенного трудового договора.

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

2.3 При приеме на работу в "Учреждение" представитель администрации обязан потребовать от работника предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Без указанных документов прием на работу не производится.

2.4 Запрещается требовать от работников, при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств – шести месяцев.

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 испытание.

2.8 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.9 Все работники "Учреждения", включая руководителей, обязаны:

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

2.10 Администрация "Учреждения" обязана:

- ознакомить работника с видами и условиями социального страхования;
- направить работника, связанного с вредными или опасными условиями труда, а также с движением транспорта, других случаях на медицинский осмотр для определения пригодности его к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний;

2.11 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация "Учреждения" 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.

2.12 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Прекращение трудового договора

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

3.2 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 учреждению.

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

3.4 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны вноситься 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 работника является последний день работы.

3.5 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или установления инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

3.6 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией "Учреждения" лишь в случаях:

3.6.1. Ликвидации "Учреждения", сокращения численности или штата работников;

3.6.2. Обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3.6.3. Систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

3.6.4. Прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

3.6.5. Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, кроме отпуска по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

3.6.6. Восстановление на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;

3.6.7. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.6.8. Совершение по месту работы хищения (том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

3.6.9. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.6.10. Принятия необоснованного решения руководителем "Учреждения", заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

3.6.11. Предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 3.6.5. и 3.6.6. осно-

ваниям производится, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 5) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске - за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники "Учреждения" обязаны в целях укрепления дисциплины труда, создания благоприятного климата в коллективе:

- соблюдать субординацию корректного обращения сотрудников друг к другу;
- вежливо и уважительно общаться с клиентами организации;
- эффективно использовать рабочее время;
- согласовывать свои краткосрочные отлучки с работы с непосредственным руководством;
- 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 безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя используемого в процессе труда (компьютерами, копировально-множительной техникой, приборам и т. д.).;
- не разглашать охраняемую законом тайн (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Перечень обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными или рабочими инструкциями, составленными с учетом положений действующих нормативных актов и требований.

5. Основные обязанности администрации

5.1. 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 установленные сроки:

- 20 числа текущего месяца;
- 5 числа следующего, за отработанным месяцем.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. Администрация способствует созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности "Учреждения".

6. Рабочее время и время отдыха работников

6.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

- суббота и воскресенье, для работников административного отдела, отдела экспертизы условий труда и лаборатории. Для отдела дополнительного профессионального образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало рабочего дня для работников Учреждения с 07.00 часов, окончание в 21.00 часа.

Режим труда для:

- преподавателей, двухсменный, в соответствии с расписанием занятий;

- аппарата управления (администрации) с 08.00 часов до 17.00 часов;

- работников отдела экспертизы условий труда и лаборатории, с 08.00 часов до 17.00 часов;

Продолжительность рабочего времени составляет:

- для работников администрации 40 часов в неделю;

- для преподавателей 36 часов в неделю;

- перерыв для приема пищи с 12 час до 13 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Работа "Учреждения" не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, и при совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников "Учреждения" устанавливается не менее 28 календарных дней и в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда. Для работников занятых в образовательном процессе и другими действующими нормативными документами.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией, на основании утвержденного графика отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Работникам имеющим разъездной характер работы предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 рабочих дня, который суммирует с основным.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Поощрения работников

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- представление к наградам.

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация "Учреждения" применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

8.4. 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.

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

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то с него снимается дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. 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

8.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники "Учреждения".

Работники обязуются в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Подпись

Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Под-пись

Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Подпись