УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ ДПО УЦ «Прогресс»
№ 8 по «09» января 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования Учебного центра «Прогресс» (ЧОУ ДПО УЦ «Прогресс») (далее - Организация) локальный нормативный акт Организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами и документами порядок приема и увольнения, основные нрава и обязанности работников и администрации Организации, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом по Организации.

1.3. Соблюдение правил является обязательным для всех работников Организации.

1.4. Администрация Организации до подписания трудового договора знакомит работника под подпись с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Организации. Трудовой договор составляется в 2 (двух) идентичных экземплярах и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передастся работнику, другой (с подписью работника, свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится в личном деле работника в Организации.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Организации документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прием па работу, перевод и увольнение с работы работников Организации оформляется приказами директора Организации на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с: Уставом Организации; Правилами внутреннего трудового распорядка; Должностной инструкцией; Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников; Инструкцией по технике безопасности и охране труда.

2.5. Заведующий структурным подразделением, являющийся ответственным лицом, за проведение вводного инструктажа, обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда в объеме вводного инструктажа.

2.6. От инструктажа на рабочем месте и обучения по охране труда работники Организации освобождены перечнем, утвержденным Директором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.8. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и оформляется приказом директора Организации.

2.9. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка работника с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда па рабочем месте:

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них дня зашиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах:

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должное той инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих единого тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761п и профессиональных стандартов по соответствующим профессиям (специальностям).

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации:

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране груда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этою имущества);

3.2.8. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Организация, являющееся работодателем, имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, отозвать его из отпуска:

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них:

4.1.9. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Организация обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки:

4.2.6. предоставлять гарантии при направлении работников в служебные командировки;

4.2.7. предоставлять гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением:

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации:

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью:

4.2.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников R порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режимы труда и отдыха

5.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье, режим работы с 9 часов до 18 часов. Общая продолжительность рабочей недели для работников составляет не более 40 часов. Время работы в предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.2. Ненормированный рабочий день за периодическое выполнение своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

5.3. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются работникам, занимающим должности, указанные в пункте 5.2 исходя из следующего:

5.3.1. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.3.2. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

5.3.3. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты

труда.

5.4. Фактически отработанное время, обоснованные пропуски рабочих дней и т.д. фиксируются в табеле умета рабочего времени. Табель учета рабочего времени представляется главному бухгалтеру Организации нс позднее 20 числа месяца.

5.5. Работники, находящиеся в состоянии алкогольною, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются. Отстранение работников производится заведующим структурным подразделением с оформлением соответствующего акта в письменной произвольной форме и докладом руководству Организации.

5.6. Работникам Организации в соответствии с действующим законодательством представляются отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на следующий год или предоставлен по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Запрещается не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Учреждения определяется графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. В срок до 15 ноября текущего года заведующие структурными подразделениями представляют директору Организации график отпусков работников подразделения.

5.11. Сводный график отпусков на следующий календарный год составляется в срок до 1 декабря текущею года, утверждается директором Организации и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, гак и для работника. О времени начала отпуска работник должен

быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочею года в соответствии с графиком.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которою определяется но соглашению между работником и Организацией.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе работников Организации

6.1. Размер заработной платы работника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с Директором.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной денежной форме, путем перечисления работникам на персональную зарплатную карту, открытую в кредитной организации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 10-го и 25-го числа каждою месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. За успешное и добросовестное исполнение работником Организации, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, работник может быть поощрен Организацией. Виды поощрений, устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение Организацией следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания на работников Организации налагаются Директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание нс может быть наложено 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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.9. Директор Организации 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.

7.10. Работники, причинившие Организации материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Работник обязан возместить Организации причиненный прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимаемся реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.11. Работники Организации в случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации несут полную материальную ответственность.