Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр Обучения – ВЕГА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО
«Центр Обучения – ВЕГА»

(протокол от 26.02 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ ДПО «Центр Обучения – ВЕГА»
_____ В.Д. Пономаренко
«26» 02 2015 г.
(приказ от 26.02 № 3)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DF725EA0002000236E6
Владелец: Пономаренко Вячеслав Дмитриевич
Действителен: с 29.07.2021 до 29.07.2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр Обучения – ВЕГА»

2015

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода, увольнения работников	3
3. Основные права и обязанности работодателя	5
4. Основные права и обязанности работников	7
5. Время работы и время отдыха	9
6. Поощрения за успехи в работе	10
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр Обучения – ВЕГА» – далее Центр, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы жизнедеятельности Центра.

1.2 Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.3 В Центре могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством российской Федерации.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При приеме на работу в Центр администрация обязана потребовать от поступающего:

— предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

— страхового свидетельства пенсионного страхования;

— документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

— других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Центра может установить испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

— ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

— предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

— соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

— истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

— другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

2.7 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Ростовской области;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

— требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

— привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

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

— способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Центра, условия соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— доводить до работников требования настоящих Правил, требований охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований;

— обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

— своевременно выполнять предписания федеральных и региональных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;

— 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, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник Центра имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Ростовской области;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

— 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, сокращенного рабочего времени для преподавательского состава, методических работников и иных категорий работников, которым такое право предоставлено действующим законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в

порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

— свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в рамках установленных;

— использование аппаратно-программных ресурсов Центра (компьютеров, принтеров, сканеров, сети Интернета, библиотечного фонда и др.) для выполнения учебных работ, самообразования или обучения.

— внесение предложений по совершенствованию организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

4.2 Работники Центра обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, оборудования и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается:

— шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем для преподавательского состава. Рабочее время педагогических работников устанавливается в астрономических часах;

— пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем) для административно-технического персонала.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Центра с учетом их трудовой функции.

Режим рабочего дня:

— для административно-технического персонала рабочий день устанавливается с 9.00 до 17.30 час.

— для преподавательского состава и для персонала, обслуживающего учебный процесс, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной и учебно-методический работы.

Занятия могут проводиться в несколько смен (с 8.00 до 21.30 час.).

Продолжительность занятий определяется в академических часах, один академический час равен 45 минутам. Продолжительность одного занятия может составлять от 1 до 8 академических часов.

Группы выходного дня (воскресенье) занимаются с 10.00 до 16.30 не более 8 академических часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания – с 13.30 до 14.00 час.

5.2 Работодатель обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы.

5.3 В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

— 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

— 7 января - Рождество Христово;

— 23 февраля - День защитника Отечества;

— 8 марта - Международный женский день;

— 1 мая - Праздник Весны и Труда;

— 9 мая - День Победы;

— 12 июня - День России;

— 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников, согласно утвержденному директором графику отпусков работников Центра.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогического состава устанавливается не менее 56 календарных дней, для административно-технического и учебно-вспомогательного персонала – не менее 28 календарных дней.

5.5 Педагогические работники и работники, обеспечивающие учебный процесс, обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.6 Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

5.7 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.8 Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей.

5.9 Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией Центра;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

— курить в помещениях Центра;

— самостоятельно уходить с работы.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение умышленного уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

7.3 До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.7 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.