

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»**

Рекомендовано к утверждению:

Протокол общего собрания работников
ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ»

Михайлов С.В.

« 10 » января 20 25 г.

№ 01-25 от « 10 » 01 20 25 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования и профессионального обучения
«Учебно-производственный центр»

2025 год

Содержание

1. Общие положения.
2. Управление ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ». Участие работников в управлении учреждения
3. Организация образовательного процесса.
4. Прием и увольнение персонала.
5. Основные права и обязанности работников.
6. Основные права и обязанности работодателя.
7. Оплата труда.
8. Рабочее время и время отдыха.
9. Персональные данные.
10. Трудовая дисциплина.
11. Поощрения за успехи в работе
12. Охрана труда и производственная санитария.
13. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования и профессионального обучения «Учебно-производственный центр» (далее именуются - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Уставом Учреждения, Трудового кодекса РФ и других нормативных актов.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ». УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Органами управления Учреждением являются: единственный учредитель – собственник Учреждения, единоличный исполнительный орган – директор Учреждения, общее собрание работников Учреждения и Педагогический совет ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Общее собрание работников Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ». Общее собрание работников Учреждения осуществляет общее руководство учреждением в рамках установленной компетенции.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ». В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для исполнения всеми работниками и слушателями.

Директор осуществляет управление ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» как сам непосредственно, так и через администрацию ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

В состав администрации ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела кадров. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Заместителю директора подчиняются инженерно-педагогические работники, младший обслуживающий персонал и слушатели ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Приказы и распоряжения администрации ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ», а также распоряжения инженерно-педагогических работников слушателям обязательны для выполнения.

Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, действует на основании положения о педагогическом совете Учреждения.

Право работников на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения.

Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами учреждения, настоящим договором или локальным нормативным актом учреждения.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, учредительными документами Учреждения.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» осуществляется в целях удовлетворения потребностей личности по

- получению услуг при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих и служащих;

- реализации дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ

путем реализации программ обучения на основании утвержденных учебных планов. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, воспитательную работу, регламентируется программой обучения, учебным планом в рамках расписания занятий. Учебные планы и расписание занятий утверждаются директором ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» или его заместителем. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и программы ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Администрация ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» при приеме слушателя на обучение обязана ознакомить его с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ», Правилами внутреннего распорядка, условиями обучения, размером и порядком оплаты образовательных услуг, содержанием образовательной программы, формой документа, выдаваемого по окончании обучения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Для руководства каждой учебной группой приказом директора ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» назначается педагогический работник (преподаватель, мастер производственного обучения).

Продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются учебным планом, расписанием занятий. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется расписанием занятий ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Учебная нагрузка слушателей не должна превышать 40 часов в неделю. Время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством Российской Федерации о труде для соответствующих категорий работников. Продолжительность уроков по теоретическому и производственному обучению устанавливается 45 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока. После четвертого урока устанавливается перерыв для питания 30 минут. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяются расписанием занятий. Учебная неделя в Учреждении включает 5 рабочих (учебных) дней.

Освоение профессиональных программ контролируется и завершается обязательной аттестацией слушателей для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики.

Отвлечение слушателей от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, прием работников по конкурсу.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (если работник поступает на работу на условиях совместительства, то он представляет с основного места работы заверенную копию трудовой книжки).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, а также лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, лицо, поступающее на работу, наряду с перечисленными документами, предъявляет работодателю:

- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 (ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований действующего законодательства.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, с оплатой труда, должностной инструкцией работника, поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ». Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Также с работником должен быть заключен договор о материальной ответственности о сохранности материальной ценностей согласно утвержденного перечня должностей.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев для всех работников или до 6 месяцев для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителей. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, он считается выдержавшим испытание и продолжает работу, последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Работодатель может заключать с работником ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

Срочный трудовой договор заключается по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

При приеме на работу Работодатель обязан под роспись провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, с оформлением в журналах установленного образца и другими локально-нормативными актами учреждения.

Перевод на другую работу внутри ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ», а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях), а также в случаях простоя работника на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка, заведено личное дело.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работодатель предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидация ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ», сокращения численности или штата его работников;

2) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

3) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

- неявки на работу в течение более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

5) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

6) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ»;

7) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);

8) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

9) нарушения контракта по вине работника.

10) иного, предусмотренного действующим законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 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 отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- все руководящие и педагогические работники ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.
- сообщать в письменной форме (докладная) администрации о происшедших чрезвычайных ситуациях (несчастных случаях, выхода из строя оборудования и т.д.);
- информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;
- использовать полученные им персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами учреждения;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и условия по трудовым договорам;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 Учреждения, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами для обеспечения

регулирования социально-трудовых отношений, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

7. ОПЛАТА ТРУДА:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и определяется трудовым договором.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В связи с особенностями индивидуального графика младшего обслуживающего персонала Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Норма рабочего времени за учётный период рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По заявлению работника заработная плата может перечисляться Работодателем на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня устанавливается – 8 часов: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед устанавливается с 12.00 до 12.30 часов.

Для педагогических работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя: продолжительность рабочего дня устанавливается:

- понедельник - четверг: с 8.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 по 12.30 часов.

- пятница с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 по 12.30 часов.

Для младшего обслуживающего персонала устанавливается сменный график работы. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Продолжительность рабочего дня сторожа (вахтера) устанавливается исходя из режима работы 40 часов в неделю (со сменным графиком работы) по 16 часов за смену:

- с понедельника по пятницу: с 16-30 часов до 08-30 часов следующего дня, перерыв (время приема пищи и отдыха) с 19-00 по 20-00 часов.

- суббота, воскресенье и праздничные (нерабочие) дни:

с 8.30 часов до 16.30 часов, перерыв (время приема пищи и отдыха) с 12-00 до 13-00 часов;

с 16-30 часов до 08-30 часов следующего дня, перерыв (время приема пищи и отдыха) с 19.00 по 20.00 часов.

Ночное время: с 22.00 часов до 6.00 часов.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению директора.

Праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 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 дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

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

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход.

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы, приема-сдачи ключей от всех помещений в журнале учета прибытия и убытия. Контроль за ведением журнала осуществляют:

- еженедельно – начальник ОК;
- ежемесячно – заместитель директора;
- ежеквартально - директор.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 48 часов.

Оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Продолжительность отпусков для педагогических работников и работников с ненормированным рабочим днем определены локальным нормативным актом учреждения. Инвалиды всех групп имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью 2 календарных дня (необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида) (статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ» по согласованию с работниками. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года и должен быть доведен до сведения всех работников. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Бухгалтерия ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться

как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

-при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, денежным подарком, почетной грамотой и другие). Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения.

Не допускается посещение Учреждения в пляжной одежде (шорты, топы, майки).

Запрещается в рабочее время:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в нетрезвом состоянии.

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника;

-созывать разного рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ»;

-самовольно уходить с работы (занятий).

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью распоряжений или объявлений.

Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые,

финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, обязанностей определенных настоящими Правилами работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации ЧОУ ДПО и ПО «УПЦ».

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и технические устройства, используемые для выполнения работы.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются

Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила). Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.