

**« У Т В Е Р Ж Д А Ю »**

Исполнительный директор ЧОУ ДПО  
«Центр профессионального образования»  
В.В. Шмыков  
«01» декабря 2016 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила определяют в ЧОУ ДПО «Центр профессионального образования», (далее - Учреждение): трудовой распорядок, порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины.

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Сотрудники Учреждения реализуют право на труд путем заключения Трудового договора с Учреждением.

- 1.1. Все сотрудники Учреждения независимо от должности, квалификации, формы занятости (полная, неполная) обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).
- 1.2. Несоблюдение настоящих Правил является нарушением, и нарушитель может подлежать дисциплинарному взысканию или порицанию.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. Настоящие Правила действуют во всех подразделениях Учреждения.
- 1.6. Правила и изменения к ним утверждаются приказом исполнительного директора Учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила вступают в действие с «01» декабря 2016 года и действуют до утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Учреждением на основании трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор является документом, регламентирующим трудовые отношения между Работником и Учреждением.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.4. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда: работник поступает на работу на условиях совместительства;трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

трудова́я книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо не пригодна к дальнейшему использованию по назначению;

- уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- справка из мед. учреждения о состоянии здоровья поступающего на работу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме Работника на работу сотрудник кадровой службы Учреждения обязан:

- ознакомить поступающего сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника до подписания им трудового договора;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством, если эта работа является основной.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом своего непосредственного начальника и руководство Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По договоренности между Работниками и руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом своего непосредственного начальника и руководство Учреждения в письменной форме за три дня.



- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 2.11. В день прекращения трудового договора Отдел кадров Учреждения обязан выдать Работнику его трудовую книжку, а Бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право:**

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- б) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- д) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) на защиту своих трудовых прав и свобод;
- з) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- и) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

- а) соблюдать настоящие Правила, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства Учреждения использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами, правилами и инструкциями;
- в) принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику и руководству Учреждения;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) систематически повышать свою трудовую (производственную) квалификацию;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения;
- ж) беречь собственность Учреждения, вверенные материальные ценности, эффективно использовать тсо, машины и оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам;
- з) при обстоятельствах, когда выход на работу вовремя невозможен (заболевание, непредвиденные обстоятельства, ДТП и пр.), Работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя любым доступным способом в течение не более двух часов после того, как эти обстоятельства обнаружались;

- и) при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи Работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) своему непосредственному руководителю.  
Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке в Учреждении.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы в 8.30.

Обеденный перерыв с 11.30 до 12.00 часов.

Окончание работы в 17.00

Пятница: часы приема обучающихся с 8 часов 30 минут до 16.00 часов, с 16 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. работа с документацией.

4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и руководства Учреждения.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника или по инициативе руководства Учреждения.

4.4 В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. В графике работы отмечаются фактически отработанные часы, проставляются отметки о неявках работников, подсчитывается общее фактически отработанное каждым работником время. Заполненные графики работы сдаются руководителю.

4.5 Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.6. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения сотрудников под роспись.

4.8. В случае возникновения производственной необходимости руководство Учреждения имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и руководством Учреждения.

4.10. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных, а равно и иных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- нецелевое использование рабочего времени;
- использовать имущество Учреждения в личных целях;
- допускать присутствие посторонних лиц в зонах материальной ответственности.



## **5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

5.1. Заработная плата Работникам выплачивается наличными денежными средствами в месте выполнения ими работы либо с согласия работника перечислением на указанный Работником счет в банке.

5.2. Заработная плата выплачивается Работникам по следующему графику: за 1-ю половину месяца – 16-го числа текущего месяца, оплата за 2-ю половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится следующим образом: до выходного или нерабочего праздничного дня.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За эффективное выполнение трудовых обязанностей, за повышенную ответственность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

Основанием для поощрения является устное распоряжение учредителя.

Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении руководителя Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (объявление благодарности и награждение ценным подарком).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, распоряжений руководства Учреждения.

7.2. Невыполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины лишь в том случае, если он действовал виновно (т.е. умышленно или по неосторожности).

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;
- б) за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
  - за прогул (отсутствие 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));
  - за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- в) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) за нарушение Работником требований по охране труда, установленное уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного воздействия сотрудник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо нарушивший должностные или служебные обязанности, предусмотренные в должностных инструкциях или в п. 3.2. настоящих Правил, в результате чего Учреждению был причинен материальный ущерб или была создана реальная угроза причинения такого ущерба, нарушены правила движения материальных ценностей - лишается месячной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия или совсем невыплачено вознаграждение.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.6. Руководство Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

7.7.1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7.3. Дисциплинарное 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 одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

7.7.7. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения Работников Учреждения.

7.8. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

7.8.2. Руководство Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.8.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.