



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный комбинат»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»**

г. Артем
2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «Учебный комбинат» (далее Учреждение), регламентирующий, в соответствии с ТК РФ, и иными федеральными законами и действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы действующего трудового права, 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 отношений с Работниками в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения распространяются на всех Работников. Настоящие ПВТР обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Трудовые права и трудовые функции (обязанности) Работников устанавливаются их трудовыми договорами, конкретизируются в должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях, с учетом требований, установленных в профессиональных стандартах (при их наличии).

1.4. В настоящие ПВТР в период их действия могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1. Прием перевод и увольнение Работников осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с требованиями ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой выдается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать действующие нормы трудового законодательства.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, даёт согласие Учреждению на обработку своих персональных данных.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при переводе на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с настоящими ПВТР, с локальными нормативными актами (документами) и организационно-распорядительными документами (далее ОРД) Учреждения, определяющими содержание трудовой функции Работника.

2.9. При поступлении на работу, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или

иного имущества, Работодатель имеет право запросить от соискателя данной работы предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.10. На всех Работников, проработавших в Учреждении свыше 5 (пяти) дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Прежде чем приступить к исполнению трудовых обязанностей, Работник обязан:

- пройти вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- ознакомиться под роспись с перечнями сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну (если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к государственной и/или коммерческой тайне);
- пройти собеседование с Работником, ответственным за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации (для военнообязанных);
- ознакомиться под роспись с должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении.

2.12. Вновь принятый Работник обязан пройти вводный инструктаж по гражданской обороне в течение первого месяца работы.

2.13. Документами, определяющими трудовую функцию Работника, являются:

2.13.1. Для директора Учреждения - Устав, Положение об Учреждении.

2.13.2. Для заместителя директора, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих – должностные инструкции.

2.13.3. Для рабочих – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий.

2.14. В трудовом договоре, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14.1.Срок испытания, указанный в трудовом договоре не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.15.Работники, в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ, проходят предварительные – при поступлении на работу, периодические - в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, которые организуются и оплачиваются Работодателем с учетом рода деятельности Работника.

2.15.1.На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы и средняя заработная плата. О времени и месте проведения осмотров Работник извещается заблаговременно.

2.15.2. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

2.15.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в переводе на другую работу, Работодатель обязан, с согласия Работника перевести на должность, имеющуюся в Учреждении, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе влекущих изменение трудовой функции Работника, а также перевод Работника на другую должность, с Работником заключается письменное дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью его трудового договора.

2.16.1. Изменение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под роспись.

2.17. Перевод Работника внутри Учреждения производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора с Работником осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, иным федеральным законам.

2.19. При увольнении Работника днем увольнения является последний день его работы.

2.19.1. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с соответствующими записями и производится окончательный расчет по заработной плате.

3. Обязанности и права Работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. Выполнять должностные обязанности и функции определенные трудовым договором, должностными инструкциями, положениями, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (профессиональным стандартом).

3.1.2. Выполнять ПВТР Учреждения. Выполнять приказы и распоряжения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству РФ и должностным обязанностям Работника. Качественно и в установленные сроки выполнять работы по заданиям Работодателя.

3.1.3. Поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения возложенных на него должностных обязанностей, в том числе в режиме самообразования и самоподготовки.

3.1.4. Не разглашать информацию, относящуюся к коммерческой, служебной и (или) охраняемой законом тайне, ставшей ему известной, в связи с исполнением должностных обязанностей, не использовать эту информацию для целей личной выгоды, а также в интересах третьих лиц, если ее распространение может нанести вред Учреждению или его Работникам.

3.1.5. Не допускать действий, препятствующих другим Работникам выполнять их должностные обязанности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба.

3.1.7. Рационально использовать материальные ресурсы, электроэнергию.

3.1.8. Соблюдать установленные правила охраны труда, правила противопожарной безопасности.

3.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных помещениях, на территории.

3.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.1.11. Своевременно передавать Работодателю сведения об изменении персональных данных (регистрации места жительства (адрес), семейного положения, иждивенцах, образования, фамилии, паспортных данных).

3.1.12. Подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время; использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, оргтехники; просмотр содержания Интернет –сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.3.2. Рабочее место и работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.3.4. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством и ПВТР Учреждения.

3.3.5. Информацию необходимую для исполнения должностных обязанностей, информацию о системе оплаты труда, размерах, условиях и порядке выплаты материальных вознаграждений и информацию о гарантиях, компенсациях,

3.3.6. Защиту своих трудовых прав и свобод, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в судебном порядке.

3.4. Работник предупреждает Работодателя о причинах невыхода или преждевременного ухода с работы.

4. Обязанности и права Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, выполнять условия трудовых договоров Работников.

4.1.2. Обеспечивать государственное социальное страхования Работников.

4.1.3. Организовывать труд работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

4.1.5. Осуществлять контроль по соблюдению Работниками – ПВТР Учреждения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Выплачивать заработную плату в сроки и в размерах установленных законодательством, трудовым договором.

4.1.7. Своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах в течении семи рабочих дней.

4.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Требовать от Работников выполнения ими должностных обязанностей и функций, определенных трудовым договором, должностными инструкциями, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (профессиональным стандартом).

4.2.3. Поощрять Работников добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

4.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Рабочее время, время отдыха.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3.1. Продолжительность рабочей недели:

Для преподавательского состава – 36 часов.

Для учебно – вспомогательного, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала – 40 часов.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня:

Для преподавательского состава:

- Четыре дня в неделю – 8 часов (устанавливается в соответствии с расписанием занятий);

- Один день в неделю – 4 часа (устанавливается в соответствии с расписанием занятий).

Для учебно –вспомогательного, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала:

- Понедельник – пятница – 8 часов.

5.3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня:

Для преподавательского состава:

Начало рабочего дня - 8 часов 30 мин.

Окончание рабочего дня:

- Четыре дня в неделю – 17 часов 00 мин (устанавливается в соответствии с расписанием занятий)

- Один день в неделю – 12 часов 30 мин (устанавливается в соответствии с расписанием занятий)

Перерыв в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин.

Для учебно – вспомогательного, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала:

Начало рабочего дня - 8 часов 30 мин.

Окончание рабочего дня:

- С понедельника по четверг - 17 часов 15 мин

- Пятница - 16 часов 00 мин

Перерыв в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин.

5.5. По согласованию с отдельными Работниками, с целью оптимизации рабочего процесса, а также в связи с личными обстоятельствами Работников, Работодатель вправе сдвигать время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва, но не более чем на 2 часа. Любое изменение режима рабочего времени оформляется соглашением между Работником и Работодателем на основании письменного заявления / согласия Работника. Соглашение к трудовому договору является в дальнейшем неотъемлемой частью трудового договора.

5.6. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате Учреждения Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию на последнее число месяца включительно. Ответственный за ведения табеля учета рабочего времени работник назначается приказом.

5.7. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и в пределах времени, предусмотренного действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочных работ не может превышать для каждого Работника 4 часов подряд и 120 часов в год.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

5.9. Отдых в праздничные дни устанавливается согласно законодательству Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для преподавательского состава - 56 календарных дней
- для учебно – вспомогательного, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала – 28 календарных дней

5.10.2. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей, продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день определяется приложением №1 к настоящим правилам.

5.10.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в Южных районах Дальнего Востока, где установлены районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате продолжительностью 8 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в установленном порядке не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. В соответствии с утвержденным графиком отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован Работником по частям, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отступления от графика отпусков могут быть сделаны по обоюдному согласию Работодателя и Работника.

5.14. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

5.14.1. Матерям (отцам) либо другим лицам (опекунам, попечителям), воспитывающих детей - учащихся младших классов (1-4 класс) в День знаний (1 сентября) – 1 рабочий день.

5.14.2. В случае свадьбы Работника - 2 календарных дня.

5.14.3. В случае свадьбы детей Работника - 2 календарных дня.

5.14.4. В случае смерти супруги (супруга) Работника, членов его семей (детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 календарных дня.

5.15. Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска являются целевыми и предоставляются по заявлению Работника. В случае если отпуска, предусмотренные пунктами 5.12.1.-5.12.4. совпадают по срокам с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками Работника, то эти отпуска продлению не подлежат.

5.16. 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.

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ТК РФ.

6. Учебный распорядок.

6.1. Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения, в соответствии с учебными планами и программами.

6.2. Академический час определяется продолжительностью 45 минут.

После окончания академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. После четырех часов занятий предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час.

7. Поощрения Работников.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работодатель может поощрить Работника:

-объявить благодарность;

-выплатить денежную премию, вручить ценный подарок;

-наградить Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения Работника. На основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание Работнику выносится приказом по Учреждению.

8.3.1. Приказ объявляется Работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

8.3.2. Отказ Работника от ознакомления с приказом, оформляется соответствующим актом, который подписывают не менее чем три Работника.

8.4. При обнаружении случаев нарушения трудовой дисциплины, неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель, в чьем подчинении находится работник, немедленно сообщает об этом директору Учреждения и подтверждает свое сообщение письменно-служебной запиской.

8.4.1. Руководитель обязан потребовать от Работника письменное объяснение о причинах нарушения трудовой дисциплины, причинах неисполнения возложенных на него трудовых обязанностей и предложить Работодателю меру дисциплинарного взыскания.

8.4.2. На основании документов о факте нарушения трудовой дисциплины Работодатель издает приказ о вынесении дисциплинарного взыскания.

8.4.3. 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.

8.4.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения).

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

8.7. Работодатель вправе не начислять премию за невыполнение ПВТР Учреждения и неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с положением «Об оплате труда работников Учреждения».

Приложение №1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»

Перечень должностей работников ЧОУ ДПО «Учебный комбинат»
с ненормированным рабочим днем, имеющим право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебно –методическим вопросам, начальник АХЧ, главный бухгалтер	3