

*Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Прогресс»*

ПРИНЯТО:

*Общим собранием работников
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.*

РАССМОТРЕНО:

*Советом обучающихся
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.*



ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка

*г. Отрадный
2019 г.*

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны для Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Прогресс» (ЧОУ ДПО «Прогресс») (далее – организация) и имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, повышение эффективности образовательного процесса.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. К трудовой деятельности в организации не допускаются:

- лица, имеющие судимость за совершение преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие судимость за совершение тяжких и особо тяжких из числа преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие судимость за совершение иных преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также лица, уголовное преступление в отношении которых по обвинению в совершении указанных преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям. Лицо, лишенное решением суда права работать в организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в организацию в течение этого срока.

2.2. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- указанные в пункте 2.1. настоящих правил;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в области здравоохранения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. При приеме на работу работника администрация обязана потребовать от него следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, выдавшей ее.

2.5. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части их необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов; собеседованием; установлением различных испытаний; установлением испытательного срока.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.8. Прием на работу осуществляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий должностей руководителей, общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж организации.
- Уважать достоинства и личные права каждого работника учреждения.
- Защищать все виды собственности.
- Докладывать руководству о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
- Не разглашать частную информацию:
 - бизнес-планы;
 - финансовые планы;
 - данные о работниках, информацию отдела кадров;
 - медицинские данные;
 - данные о зарплатах;
 - планы производственного делового сотрудничества с клиентами и дружественными компаниями;
 - внутренние базы данных;
 - доходы;
 - объем работ и потребности в капиталах;
 - стратегию обслуживания.

- Не обманывать и не делать ложных заявлений и т.д.
- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- Сообщать руководству обо всех нарушениях административного, гражданского законодательства.
- Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.
- Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.
- Выражения расового или религиозного презрения.
- Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- Грубость, насилие.
- Ношение оружия любого типа.
- Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и

- психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны находиться в помещениях и на рабочем месте.
- Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.
- Пользование расходными материалами компании в личных целях, пользоваться средствами связи и информации, полученной из базы данных, не в интересах организации.
- Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
- Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.
- Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении или в рабочее время, включая оплаченное компанией время, предназначенной для решения личных вопросов.
- Пользоваться оборудованием компании, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией фирмы для выполнения посторонней работы любого вида.
- Выступать от имени ЧОУ ДПО «Прогресс» без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

4. Права работников.

Работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 4.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).
- 4.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 4.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 4.7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 4.8. На отпуск без содержания, для осуществления политической или общественной деятельности. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Права администрации.

Администрация имеет право:

- 5.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 5.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 5.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 5.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 5.6. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 5.7. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 5.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 6.1. Правильно организовывать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

- 6.4. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.8. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность пятидневной рабочей недели с предоставлением двух выходных дней – **суббота, воскресенье**. Режим работы – с **8.00 до 17.00**, обед - с **12.00 до 13.00**.
- 7.2. Учет явки на работу и с работы обеспечивает работодатель.
- 7.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8. Время отдыха.

- 8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.
- 8.2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (распоряжением) продолжительностью до 4-х недель.
- 8.3. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее 20 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работающих.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.
- 9.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор;
 - увольнение.

Прогулом считается неявка на работу в течение 4-х часов рабочего дня без уважительной причины.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

- 9.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится под расписку до всех сотрудников.

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

Администрация может снять взыскания в своем приказе до истечения срока.

10. Прочие условия.

10.1. Вопросы, не предусмотренные настоящими правилами, регулируются действующим трудовым законодательством о трудовых отношениях РФ.