

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕСТИЖ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУДПО

«Учебный центр «Престиж»

Е.Г. Иванюта

20 14 . г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»**

Пятигорск
2014

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ЧУДПО «Учебный центр «Престиж») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка и Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник (и) ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в кадровом органе ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 3 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет: 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;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страхо-

вое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу кадровый орган ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»);

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья слушателей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу кадровый орган ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения кадровый орган обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» имеет право на:
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
отдых установленной продолжительности;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

участие в управлении ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»;

объединение, включая право на создание профсоюзов;
обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» обязаны:
добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании». Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»;

содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

всегда быть вежливым, внимательным к клиентам ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», слушателям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы слушателей;

взаимоотношения между слушателями, клиентами, работниками ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» и спортсменами строить на основе взаимоуважения.

не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии клиентов и слушателей, обращаться при официальном общении в ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» на «Вы».

не наносить ущерб авторитету ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» и не быть носителем негативной оценки и информации об организации.

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.4. Преподаватели ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» несут ответственность за жизнь и здоровье слушателей, клиентов. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со слушателями и другими работниками ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»; при травмах и несчастных случаях - оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) персонала ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»

4.1. Администрация ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», соблю-

дения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» в порядке, установленном Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

4.2. Администрация ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» обязана:

соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

контролировать соблюдение работниками ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» обязанностей, возложенных на них Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

организовать нормальные условия труда работников ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЧУДПО «Учебный центр «Престиж»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

совершенствовать учебный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников;

принимать меры к своевременному обеспечению ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», сотрудников и клиентов;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня администрацией ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» устанавливается с 09:00 до 17:00 часов с плавающим полчасовым перерывом на обед.

5.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:30 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Директор ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» осуществляет прием граждан в рабочие дни с 10:00 до 15:00 часов.

5.5. Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

5.6. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией ЧУДПО «Учебный центр «Престиж». Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца руководителем соответствующего подразделения организации.

5.7. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

5.8. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

5.9. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

5.10. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.5. Выплата заработной платы в организации производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца через кассу организации. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любом банковском учреждении РФ.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией ЧУДПО «Учебный центр «Престиж». Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дис-

циплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» в части касающейся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директо-

ром ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками ЧУДПО «Учебный центр «Престиж» без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию ЧУДПО «Учебный центр «Престиж».