

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Темрюкский
центр профессиональной подготовки»



Н.А. Попова

« 14 » _____ 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
АНО ДПО «Темрюкский центр
профессиональной подготовки»**

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения и обозначения	3
4	Общие положения	3
5	Цели и задачи	4
6	Порядок приема и увольнения работников	4
7	Основные обязанности работников	5
8	Основные права работников	5
9	Основные обязанности работодателя	6
10	Основные права работодателя	6
11	Рабочее время и его использование	6
12	Поощрения за успехи в работе	7
13	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	7
14	Порядок внесения изменений и дополнений	8

1. Назначение и область применения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Темрюкский центр профессиональной подготовки (далее – ПВТР) устанавливают единый трудовой распорядок, обязательный для исполнения всеми работниками в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Темрюкский центр профессиональной подготовки» (далее – Учебный центр), которая осуществляет свою деятельность на основании Лицензии № 07710, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края 19.02.2016 г.

1.2 Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками Учебного центра.

2. Нормативные ссылки

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.

3. Определения и обозначения

3.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2 Срочный трудовой договор — трудовой договор, в котором указывают дату или условие его расторжения.

3.3 Трудовые отношения - это отношения работника с нанимателем по использованию его способностей к труду, т.е. его рабочей силы, в общем процессе конкретной организации труда.

3.4 Работник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

4. Общие положения

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учебном центре.

4.2 Труд свободен. Принудительный труд запрещен. Гражданам принадлежит исключительное право распоряжаться своими способностями к производительному труду.

4.3 При всяком общественном труде необходим порядок - дисциплина труда, которая является основой Правил внутреннего трудового распорядка и закреплена Конституцией Российской Федерации.

4.4 АНО ДПО «Темрюкский центр профессиональной подготовки» является юридическим лицом и вправе от своего имени, в лице директора – Поповой Н.А. (далее – Работодатель), согласно Устава:

- заключать всевозможные договора с учреждениями, предприятиями, организациями;
- осуществлять оперативное руководство деятельностью общества;

- первой подписи под финансовыми документами;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками Учебного центра, принимать к этим работникам меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания.

4.5 Директор назначается решением Правления сроком на пять лет. К компетенции директора относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию Правления Учебного центра.

4.6 Правила внутреннего распорядка вывешиваются на рабочих местах на видном месте.

5. Цели и задачи

5.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1 Служащие реализуют право на труд при приеме на работу. Прием работников в АНО ДПО «Темрюкский центр профессиональной подготовки» осуществляется путем заключения трудового договора (контракта) на основании заявления по следующим категориям:

- руководители;
- специалисты;
- служащие.

6.2 Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора (контракта) в письменной форме, в котором соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

6.3 Специалисты должны отвечать по своим деловым и моральным качествам, уровню образования, состоянию здоровья предъявляемым требованиям при выполнении возложенных на них задач.

6.4 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, обусловленный сторонами, при оформлении трудового договора. Договор может быть оформлен, как договор по основной работе, так и договор по совместительству.

6.5 При приеме на работу поступающий представляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ о получении образования или профессиональной подготовки;
- свидетельство об ИНН;
- свидетельство о пенсионном страховании.

6.5 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта). Контракт составляется в двух экземплярах: один хранится в деле Работодателя, другой находится у Работника.

6.6 При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с приказом о приеме на работу под подпись, в котором должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием организации и условия оплаты труда;
- ознакомить поступающего с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

– проинструктировать по охране труда.

6.7 Прекращение трудового договора, увольнение с работы производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и контрактом.

7. Основные обязанности работников

7.1 Каждому работнику по своей должности, в соответствии с должностной инструкцией отводится определенный круг обязанностей, выполняя которые Работник обязан:

7.1.1 Работать честно и добросовестно, выполняя свои обязанности, строго соблюдать дисциплину - основу порядка на производстве, использовать рабочее время для исполнения своих обязанностей, повышения производительности труда.

7.1.2 Улучшать качество работы, содействовать выполнению заданий всем коллективом и отдельными его членами.

7.1.3 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.1.4 Выполнять распоряжение руководителя предприятия, в пределах обязанностей, предусмотренных трудовым договором (должностной инструкцией).

7.1.5 Содержать рабочее место в чистоте, беречь имущество предприятия.

7.1.6 Уважать индивидуальные права друг друга, соблюдать этику поведения.

7.1.7 Разрешать возникающие вопросы между сторонами путем переговоров. Делать все возможное для предотвращения конфликтных ситуаций. Решать спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

8. Основные права работников

8.1 Работник имеет право на:

8.1.1 Условия труда, отвечающие требованиям Правил безопасности, соответствующим ГОСТам и СанПиНам.

8.1.2 Возмещение Работодателем вреда, причиненного Работнику, увечья, либо иных повреждений здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей.

8.1.3 Отдых, который предоставляется в течение календарного года, т.е. трудовой отпуск, продолжительностью 28 календарных дня, а по некоторым категориям Работников дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.4 Пенсионное социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях.

8.1.5 Судебную защиту своих трудовых прав согласно действующего законодательства.

8.1.6 Обязательное государственное социальное страхование, медицинское страхование, страхование от несчастных случаев на производстве.

8.1.7 Уважение индивидуальных прав, защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.

8.1.8 Компенсацию морального вреда, вызванного незаконными действиями Работодателя.

8.1.9 Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности сторон до истечения срока предупреждения об увольнении, днем увольнения считается последний день работы. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Учебный центр обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

8.1.10 Расторжение досрочно по требованию Работника срочного трудового договора в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем Трудового кодекса Российской Федерации, трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9. Основные обязанности работодателя

9.1 Директор Учебного центра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами и Уставом.

9.2 Обеспечивать полную занятость в течение всего рабочего времени, использовать Работника на предприятии по его должности, квалификации и трудовому договору. Создавать необходимые условия для выполнения трудовых обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность Работников.

9.3 Осуществлять модернизацию предприятия, его техническое перевооружение, увеличение прибыльности, роста производительности труда, укрепление дисциплины, расширение сферы услуг, повышение культуры производства.

9.4 Совершенствовать организацию оплаты труда.

9.5 Всемерно развивать, распространять и внедрять передовые приемы и методы труда.

9.6 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям в соответствии с действующим законодательством, проводить дисциплинарные расследования в сотрудничестве с трудовым коллективом, учитывая при этом их мнение. Обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

9.7 Внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, оказывать материальную помощь, исходя из финансового состояния предприятия.

9.8 Своевременно доводить до сведения работников новые нормативные акты, соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

9.9 Производить выплату заработной платы два раза в месяц согласно Положения об оплате труда.

9.10 Производить оплату труда работникам Учебного центра на основе должностных окладов.

9.11 Рационально расходовать средства фондов заработной платы, материального поощрения, потребления.

10. Основные права работодателя

10.1 Издавать приказы, распоряжения, обязательные для исполнения Работниками.

10.2 Требовать повседневного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, принятых на предприятии.

10.3 Проводить дисциплинарные расследования при нарушении трудовой и производственной дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности.

10.4 Применять меры дисциплинарного воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником возложенных на него трудовых и должностных обязанностей.

10.5 Исходя из финансового состояния предприятия, применять меры поощрения Работников к праздникам, юбилеям и на проведение торжественных мероприятий из фонда потребления.

11. Рабочее время и его использование

11.1 Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

11.2 Продолжительность рабочего дня – 8 часов, максимальная – 12 часов.

11.3 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

- начало работы в 8-00 часов;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;
- окончание работы в 17-00 часов.

11.4 При установлении для отдельных категорий Работников режима неполной занятости (неполного рабочего дня, рабочей недели), продолжительность рабочего дня должна составлять не менее 4-х часов, а рабочей недели – не менее 20-ти часов.

11.5 Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется в установленном порядке. Каждый Работник обязан до начала работы отметить свой приход, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

11.6 Запрещается в рабочее время заниматься деятельностью, не связанной с функциональными обязанностями Работника, обусловленными трудовым договором (контрактом).

11.7 Очередность представления ежегодных трудовых отпусков устанавливается графиком, разрабатываемым главным специалистом на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех Работников. При разработке графика учитывается необходимость обеспечения нормального хода работы предприятия.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1 Работодатель может произвести выплату вознаграждений:

- по результатам работы за квартал;
- по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- за успешную трудовую деятельность Работника.

12.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку Работника.

12.3 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

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

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1 Под нарушением трудовой дисциплины понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, приказами Работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, утвержденными Работодателем.

13.2 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем по ходатайству заместителя директора, заведующего учебной частью или представителя трудового коллектива.

13.3 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

13.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины);
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.5 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

13.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.8 За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно соединение дисциплинарного взыскания с другими видами наказания (выговор и лишение премии).

13.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

13.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам, а при ее отсутствии – в суд.

13.11 Дисциплинарное взыскание действительно в течение одного года с момента его наложения на Работника. Работодатель (по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника, либо трудового коллектива) может снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года, если Работник не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

13.12 В течение срока, когда действует дисциплинарное взыскание, меры поощрения к Работнику применяться не могут.

14. Порядок внесения изменений и дополнений

14.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета, по представлению заместителя директора, главного специалиста.

14.2 При внесении больше трех изменений или дополнений Положение актуализируется и утверждается на заседании педагогического совета.

Разработано:

Главный специалист



Деркач О.С.

Согласовано:

Заместитель директора



Попов А.А.