

**Правила внутреннего трудового распорядка
Частного учреждения дополнительного профессионального образования
«Восточно – Сибирский Центр профессиональной переподготовки и повышения
квалификации»**

«Утверждаю»
Директор ЧУ ДПО «ВСЦПППК»

Жук, Ирина Ивановна, Директор, "ЧУ ДПО ""ВСЦПППК""", "ЧУ ДПО ""ВСЦПППК""",
"УЛ. ЛЕРМОНТОВА, Д. 142, ОФИС 3.9", Г. ИРКУТСК, Иркутская область, RU,
NakoriakovaL@rambler.ru, 381016726208, 1123850012461, 05909921697, 3810324721

И.И. Жук

15.06.2021 г.

Рассмотрено на педсовете (протокол № ЗПС/21 от 11.06.2021г)
на Общем собрании (протокол № 2ОС/21 от 11.06.2021г)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного образовательного учреждения « Восточно-Сибирский Центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (далее — Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения от «10» января 2012 г., утвержденного в новой редакции от 01 марта 2021г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.1 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.2 Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения коллектива, высказанного на общем собрании работников.

1.3 При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предоставить администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) диплом или иной документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащих призыву на военную службу ;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных, действующим законодательством.

Без указанных выше документов, прием на работу не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5 Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке.

2.1.6 При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией работника;
- ознакомить с условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8 На работника, устраивающегося на работу впервые оформляются:

- трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинский страховой полис.

2.1.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.11 Руководитель Учреждения назначается приказом Учредителя:

Жук Ириной Ивановной

Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5 Администрация Учреждения оставляет за собой право не сообщать о причинах отказа в приеме на работу.

2.3 Увольнение работников.

2.3.1 Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения о увольнении работник в праве прекратить работу.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4 При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- беременные женщины;
- пенсионеры, выходящие на пенсию.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2 Руководитель Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Учредителем осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять внутренний контроль, контроль за посещением занятий слушателями, за внутренними и внешними мероприятиями Учреждения;
- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.5 Администрация должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

- 3.6 Учреждение, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 30 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для работы Учреждения.

4.2 Преподаватели Учреждения, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, слушателей при исполнении профессиональных обязанностей;
- получение денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, указанном в авансовом отчете;
- получение денежной компенсации за командировочные расходы, согласно авансовому отчету.

4.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4 Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать слушателей во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.5.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4 Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- директор;

- бухгалтер;

- методист;

- преподаватель;

- уборщица;

- менеджер.

4.5.5 Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 4.5.2 —4.5.4 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, для работников , работающих по совместительству не более 4 часов;

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для работников , работающих по совместительству не более 20 часов в неделю.

- время начала работы 8.30, время окончания работы 17.30;

- один перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- технические перерывы в течение дня продолжительностью 10 минут через каждые 2 часа работы, общая их продолжительность не более 30 минут в день.

5.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (даты могут меняться в соответствии с ежегодно установленными Правительством РФ нерабочими праздничными днями);

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защиты Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства

5.4 При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.5 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска не должна быть менее 14 дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.7 Рабочее время преподавателей включает преподавательскую (учебную) работу, время нахождения преподавателя в командировке, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8 Учебная нагрузка штатных преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с преподавателем трудовом договоре.

5.9 Учебная нагрузка внештатных преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, и закрепляется в заключенном с преподавателем срочном трудовом договоре.

5.10 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12 Рабочее время преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.13 Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда и штатным расписанием.

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

6.4 Оплата труда преподавателям осуществляется в зависимости от количества отработанных часов при тарификации, которая производится один раз в год.

6.5 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц через кассу, либо путем перечисления на расчетный счет работника в указанном им отделении банка. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину 5-го числа месяца а, следующего за расчетным.

6.7 Индексация заработной платы:

Индексация заработной платы производится ежегодно при условии, что индекс роста потребительских цен в регионе превысил 2% в расчетном периоде. При этом используются официальные опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

6.8 В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденных Учредителем.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания Клиентов, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в книгу почета, на Доску почета.

7.1.1 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.2.1 Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

7.2.2 Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному преподавателю.

7.2.3 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4 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 работников.

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

7.2.6 Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.9 Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

**С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия, как работающие, так и вновь поступающие на работу под роспись в журнале
« Ознакомление с правилами внутреннего распорядка ЧУ ДПО «ВСЦППиПК»».**

Работники Учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.