

«Учебный центр «СоветникЪ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «СоветникЪ»


О.Ю. Каткова

« 22 » января 2018 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» устанавливают требования к дисциплине труда и имеют целью способствовать сознательному отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, реализации основных задач ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ», определенных ее Уставом.

1.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, в соответствии с Трудовым кодексом и настоящими Правилами, регламентирующими отношения между Работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в доступном для любого работника месте.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. В ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

«Учебный центр «СоветникЪ»»

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ».

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» обязана потребовать от поступающего документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия поступающего на работу поручаемой работе администрация может проверить его профессиональную пригодность путем установления испытательного срока, за исключением случаев, указанных в ст. 70 ТК РФ, который не может превышать трех месяцев,

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется сотрудником, исполняющим должностные обязанности специалиста отдела кадров.

2.6. Работники ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством порядке.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - работодателю.

В приказе должны быть указаны: наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, условия оплаты труда и сведения об установлении (или не установлении) испытательного срока.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- а) ознакомить его с должностной инструкцией (порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности);
- б) ознакомить его с настоящими Правилами, а также другими локальными актами ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ»;
- в) ознакомить с правилами по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- г) выдать экземпляр трудового договора на руки.

«Учебный центр «СоветникЪ»»

2.9. На каждого работника, проработавшего в ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, в случае, если работа в ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» является для него основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между Работником и администрацией ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия и в соответствии с положениями ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. В день прекращения трудового договора администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Все Работники ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» обязаны:

а) 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;

б) соблюдать Устав ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ»;

в) соблюдать основные нормы и принципы профессиональной этики:

«Учебный центр «СоветникЪ»»

- профессиональное выполнение работы, в соответствии с возложенными полномочиями;
 - соблюдение строжайшей конфиденциальности при работе с личными данными клиентов, других лиц, компаний;
 - недопущение внеслужебных отношений с клиентами, коллегами, руководителями, подчиненными;
 - соблюдение принципа коллегиальности и недопущение обсуждения коллег, подчиненных в присутствии клиентов, партнеров или других лиц;
 - недопущение срыва уже принятого заказа в пользу другого (более выгодного) заказа;
 - отсутствие дискриминации клиентов, партнеров, коллег или подчиненных по гендерному, расовому, возрастному или какому-либо еще признаку.
- г) повышать престиж ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ»;
- д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, неисправность техники), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- ж) содержать свое рабочее место, офисное оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и помещениях ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- и) соблюдать законы и правила, применимые к сфере деятельности ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ».

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ».

4. Основные обязанности администрации

4.1. В администрацию ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» входят директор, ведущий менеджер.

4.2. Администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» обязана:

«Учебный центр «СоветникЪ»

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

в) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние офисного оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;

г) своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода всех видов ресурсов, рационального и экономного их использования;

д) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и выдавать заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

ж) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

з) обеспечивать предоставление работникам ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» отпусков в соответствии с утвержденным графиком и личными пожеланиями работников на основании личных заявлений;

и) способствовать систематическому повышению квалификации работников;

к) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

л) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим правилам);

м) контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

н) внимательно относиться к нуждам работников.

«Учебный центр «СоветникЪ»

5. Режим рабочее времени и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, кроме дней, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы.

5.2. В ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя для работников ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ». В исключительных случаях (при проведении учебных занятий в субботу) отдельные работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала могут привлекаться с их согласия с оплатой или предоставлением выходного дня по распоряжению директора.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы - 8.00, перерыв- 12.00 – 13.00, окончание работы - 17.00.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ.). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ.).

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии с положениями трудового законодательства. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с директором, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ.).

«Учебный центр «СоветникЪ»

5.7. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительностью до 14 календарных дней, на более длительный срок по согласованию с администрацией ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» Такой отпуск предоставляет по заявлению работника.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» определяется в соответствии с ТК РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В целях морального стимулирования и поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказываемых образовательных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

7.3. За прогул администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» может применить к Работнику одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;
- снижение в пределах, установленных внутренними нормативными актами размера надбавки к заработной плате, лишение премии полностью или частично; уменьшение размера вознаграждения по итогам годовой работы ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» или лишение вознаграждения.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ». Администрация ЧУ ДПО «Учебный центр СоветникЪ» имеет право

«Учебный центр «СоветникЪ»»

вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины будут затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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


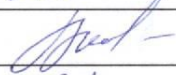
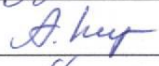
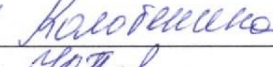


В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№	ФИО работника	Должность	Подпись
1	Каткова Ольга Юрьевна	директор	
2	Киселева Татьяна Викторовна	зам. директора	
3	Кирякова Александра Павловна	администратор	
4	Колобенина Наталья Валерьевна	менеджер	
5	Линченко Наталья Викторовна	менеджер	
6	Виноградова Сидра Николаевна	менеджер	
7	Варламова Ольга Владимировна	менеджер	