

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением Общего собрания</p> <p>ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности»</p> <p>Протокол № _____</p> <p>« _____ » _____ 2015г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор</p> <p>ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности»</p> <p>_____ Зубков И.П.</p> <p>« _____ » _____ 2015 г</p>
---	---

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**г. САМАРА  
2015**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила определяют 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 регулирования трудовых отношений в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологии и безопасности» (далее - Учреждение) и разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее — ГК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом Учреждения и иными федеральными законами.

1.2. Правила являются локальным актом Учреждения, утверждены приказом директора, их действие распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учреждении с целью установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, обеспечения условиями труда, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, возникающих в связи с осуществлением уставной деятельности Учреждения, с учетом как интересов работодателя, так и работников.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работодатель – Учреждение в лице директора;

1.5.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.5.4. Должностные лица (Администрация) - директор и уполномоченные директором, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.5.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Ответственность за ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на Администрацию Учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в действие с момента их утверждения и действуют до принятия следующих Правил внутреннего

трудового распорядка, а для Работника — с момента подписания трудового договора и до его расторжения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте.

## **2. Порядок приема работников на работу.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора, срочного трудового договора в соответствии со статьями 56-58 ТК РФ, договоров гражданско-правового характера в соответствии со статьей 420 ГК РФ.

2.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от поступающего при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- \* анализом представленных документов;

- \* собеседованием;

- \* установлением различных испытаний, в частности для преподавателей, и проверкой качества их работы в других образовательных и иных организациях;

- \* установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **3. Порядок прекращения трудового договора с работниками.**

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

3.5. 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на получение работы обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;

разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством РФ.

#### 4. 2. Работники Учреждения должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна и распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

#### 4.3. Работникам Учреждения запрещается:

\* Курение вне отведенных для этой цели мест;

\* Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

\* Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и т.д.) или своим личным бизнесом.

\* Использование не в служебных целях Интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

\* Просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

\* Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

\* Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на

незащищенных дисках персональных компьютеров.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. Права и обязанности работодателя:**

5.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения;
- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам.

5.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для непедагогических работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы в 8-30 час., время обеденного перерыва с 12-00 до 12-30 час. И окончание рабочего дня в 17-00 часов.

6.3. Для педагогических работников (преподавателей) рабочее время определяется расписанием занятий, утверждаемыми директором организации. Продолжительность

рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 41 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни.

6.5. День эколога — 05 июня, является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.7. Штатным работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

6.8. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц .

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.
- награждение ценным подарком.

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника и отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Материальная ответственность Работника и Учреждения**

9.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется "обходной лист".



## 10. Индивидуальные трудовые споры

10.1. Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

*Приложение № 1 к локальному акту ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности»  
«Правила внутреннего трудового распорядка».*

### Обходной лист при увольнении работника

дата увольнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

	ФИО и подпись уполномоченного ответственного лица	Подпись увольняемого
Работником сдан отчет о проделанной работе; - работником переданы дела назначенному лицу;		
- у работника принят персональный компьютер и другие материальные ценности: _____ - работнику закрыт доступ к информационным системам _____; - работнику закрыт доступ в локальную сеть и электронный почтовый ящик Учреждения;		
- работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке; - трудовая книжка выдана работнику; - с работником произведен расчет при увольнении;		
работником сданы пропуск на территорию и ключи от кабинета N _____ .		

Материальные ценности сданы, задолженностей нет:

Директор: \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

*Приложение № 2 к локальному акту ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности»  
«Правила внутреннего трудового распорядка».*

**Список работников, ознакомленных с документом:**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Зубков И.П.		
2	Зубкова И.М.		
3	Корнилова Г.В.		
4	Швецова Н.В.		
5	Кулагина Н.С.		
6	Володина М.Ю.		
7	Белова И.В.		