

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ»**
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ, г.САЯНОГОРСК, ул.Металлургов 24, стр 2.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ПО

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ»



И.В. Музыченко

01» февраля 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») Частного образовательного учреждения профессионального образования «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ» (далее по тексту - Учреждение) разработаны на основании «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ», Федерального закона «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ», Устава ЧОУ ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ» и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

1.2. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок и порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением и являются обязательными для применения и соблюдения.

2. Прием на работу и увольнение работников

1.1. Прием на работу в ЧОУ ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ» производится на основании заключенного трудового договора. Срок трудового договора определяется по соглашению сторон на основании статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ЧОУ ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ».

1.2. При заключении трудового договора, поступающий на работу обязан предоставить Учреждению:

- 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;
- по просьбе Учреждения работник должен предоставить:
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- иные документы.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются Учреждением.

Прием на работу в ЧОУ ПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, донести до работника информацию об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иными основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения.

При увольнении работник обязан:

- сдать всю документацию и деловую переписку на бумажных и магнитных носителях, фото и видеоматериалы;
- сдать переданное ему в пользование (на хранение) имущество Учреждения, а также рабочее оборудование;
- произвести расчет с бухгалтерией за полученные в служебных целях под отчет денежные средства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения с работником производится расчёт и выдается трудовая книжка.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, а также количеству и качеству выполняемой работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- на реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (в частности, статьей 21 ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения руководства Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, принятые в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне Учреждения;
- проявлять уважение к коллегам и слушателям, избегать конфликтных ситуаций, способствовать поддержанию в трудовом коллективе благоприятного морально-психологического климата и деловых отношений;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации (в частности, статьей 21 ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

2.3. По решению руководства Учреждения работник может направляться в служебные командировки с оплатой понесенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

В случае утраты работником документов Учреждения, вверенных ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, или разглашения работником сведений, ставших ему известными по роду деятельности и относящихся к государственной, коммерческой, служебной и иной тайне, работник несет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение имеет право:

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- на реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (в частности, статьей 22 ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

2.6. Учреждение обязано:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровье и безопасное условие труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, установленные законодательством о труде;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленный срок;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации (в частности, статьей 22 ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

2.7. Ответственность Учреждения.

Ущерб, нанесенный работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению Учреждением в соответствии с законодательством РФ.

Имущественный ущерб, причиненный работнику Учреждением, подлежит возмещению в порядке, в объеме и в сроки, установленные законодательством РФ.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Учреждения.

2.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, между Учреждением и работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности, в соответствии с которым он принимает обязательство нести полную имущественную ответственность за вверенные ему Учреждением товарно-материальные ценности.

3. Заработная плата

3.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемые приказом Учреждения.

3.2. Увеличение размера должностного оклада оформляется приказом Учреждения и дополнительным соглашением к Трудовому договору с работником.

3.3. По решению руководства Учреждения работникам могут выплачиваться премии, ценные подарки. Размер премии каждому конкретному работнику устанавливается приказом директора Учреждения.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения дважды в месяц:

- 15 числа расчетного месяца - заработная плата за первую половину месяца;
- 1 числа месяца, следующего за расчетным, - заработная плата за вторую половину месяца.

4. Режим труда и отдыха

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

Режим рабочего дня — с 8.00 часов до 17.00 часов. В связи с производственной необходимостью для отдельных сотрудников может быть установлен иной режим рабочего дня.

Перерыв для отдыха и питания — 1 час с 12.00 час. до 13.00 час.

Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению и на это время могут отлучиться с работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Работники Учреждения должны вовремя приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и эффективно использовать его для выполнения своих должностных обязанностей.

Рабочее время не может использоваться в личных целях, за исключением случаев, когда существует оформленная заявлением работника предварительная договоренность с руководством Учреждения.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится с разрешения руководства Учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка с продолжительностью 36 календарных дней:

- 28 календарных дней — основной оплачиваемый отпуск;
- 8 календарных дней — дополнительный оплачиваемый отпуск (для работников районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к ним).

Если трудовым договором работнику установлен ненормированный рабочий день, то кроме указанных выше дней отпуска, работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, производится в соответствии с положениями статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Отпуск может предоставляться работнику как полностью, так и частями. Хотя бы одна часть отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы наступает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Руководство Учреждения может предоставить работнику отпуск и ранее шести месяцев, если это целесообразно с точки зрения планирования деятельности Учреждения.

Отпуск предоставляется работнику в соответствии с утверждаемым графиком отпусков или по его письменному заявлению, согласованному и завизированному директором Учреждения и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Корректировка графика отпусков возможна как по инициативе работника, так и по инициативе руководства Учреждения, что может быть обусловлено производственной необходимостью. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Учреждением.

4.7. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Это право имеют лишь работники, получающие образование соответствующего уровня впервые. При оформлении учебного отпуска к заявлению прилагается справка — вызов учебного заведения.

4.8. В случае болезни работник в течение дня должен известить об этом Учреждение по телефону. Если обстоятельства, связанные с заболеванием, не позволяют работнику лично уведомить руководство Учреждения, кто-то другой должен от его имени сделать это.

При выздоровлении работник предоставляет для подписи листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию, если листок предоставлен не будет, дни болезни будут приравниваться к прогулам.

При временной нетрудоспособности в соответствии с листком временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, по итогам проведения мероприятий, по итогам деятельности за определенный промежуток времени, а также к юбилейным датам работнику может быть объявлена благодарность, выдана премия, награда в виде ценного подарка или почетной грамоты.

Решение о поощрении работников принимается руководством Учреждения.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе, настоящих Правил, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

5.5. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. При наличии трудовых споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

6.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил учредителю Учреждения. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

6.3. В случае необходимости работники Учреждения могут использовать личный транспорт для служебных поездок. Руководство оценивает целесообразность использования

личного транспорта и возмещает своим работникам расходы на бензин, исходя из дальности поездки и марки использованного автомобиля.

6.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все доступные ему окна, двери и свет.

6.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество или предметы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2-х минут);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

6.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
