



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр Горно-Нефтяного Обучения»

614097, Пермский край, г. Пермь,
ул. Подлесная дом 3-А,
ОГРН 1175958030710, ИНН 5902044559, КПП 590301001
Тел. +7-982-495-10-03
E-mail: info@cgno.ru
<http://CGNO.RU>

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦГНО»

Е.А. Столбов
« » _____ 2018г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА в
ЧОУ ДПО «Центр Горно-Нефтяного Обучения»**

Рассмотрено и
принято
на заседании Педагогического совета
« » _____ 2018г.
протокол №

Введено в действие
приказом
от « » _____ 2018г.
№

г.Пермь
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех штатных работников ЧОУ ДПО «Центр Горно-Нефтяного Обучения» (далее – Образовательное учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Образовательного учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Образовательном учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право на труд, который свободно выбирает человек или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Образовательного учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
 - трудовую книжку,
 - паспорт,
 - диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - ИНН,
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Образовательного учреждения.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Образовательному учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в

соответствии с действующим законодательством.

- 2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Образовательного учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование): по настоящим правилам, по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

- 3.1. В Образовательном учреждении для сотрудников администрации действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье,
- 3.2. Начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 17.00
- 3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время продолжительностью в 0,5 часа для обеденного перерыва.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели не превышает 40 часов.
- 3.5. Для слушателей и преподавателей, задействованных на занятиях установлена шестидневная рабочая неделя. Начало в 8.00, окончание в 21.45. Не более 8 часов в день.
- 3.6. Для всех видов аудиторских занятий и практических занятий устанавливается – 1 час по 45 минут, после каждой учебной пары предусматриваются перерывы 10 минут.
- 3.7. Расписание учебных занятий:

1 смена:

1. 8.00-8.45
2. 8.50-9.35
3. 9.40-10.25
4. 10.30-11.15
5. 11.20-12.05
6. 12.10-12.55
7. 13.00-13.45
8. 13.50-14.35

2 смена:

1. 14.40-15.25
2. 15.30-16.15
3. 16.20-17.05
4. 17.10-17.55
5. 18.00-18.45
6. 18.50-19.35
7. 19.40-20.25
8. 20.30-21.45

3.8. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.9. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.10. Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора Образовательного учреждения.

3.11. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Образовательного учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники Образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора,
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию,
- бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке,
- выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно,
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны,
- соблюдать и обеспечивать сохранение коммерческой тайны,
- постоянно повышать свой профессиональный и квалификационный уровень,
- создавать благоприятную трудовую атмосферу,
- поддержать и повышать имидж Образовательного учреждения,
- незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательного учреждения.

4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труд,
- отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (для обеда),
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- возмещение вреда, причиненного по вине Образовательного учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация ЧОУ ДПО «ЦГНО» обязана:

- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Образовательного учреждения,
- создавать условия для роста производительности труда сотрудников,
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил,
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест,
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников,
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников,
- выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня,
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий,
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ,
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала,
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд,
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Образовательным учреждением установлены следующие виды поощрения:

- премирование (в том числе к юбилейным датам),
- повышение в должности,
- снятие ранее наложенного взыскания.

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах, повлекших нарушение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписать об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1. к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности, содержание договоров, цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п., перспективные планы развития Образовательного учреждения, содержание методов в технологии производства, финансовое положение Образовательного учреждения, вложения средств в конкретные проекты). За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 "в" ст.81).

9.8. Сотрудник Образовательного учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки),
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения,
- регламентирующих и уставных документах Образовательного учреждения (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Администрация Образовательного учреждения обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники Образовательного учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории Образовательного учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить холодное или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение разрешено только в специально отведенном месте (на улице у входа в помещение Образовательного учреждения). За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому в соответствии с действующим законодательством.

11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон (согласно ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора) в любое удобное для сторон время,
- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (согласно п.2 ст.77 ТК РФ),
- по инициативе сотрудника (согласно ст. 80 ТК РФ),
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда (согласно п.7 ст.73 ТК РФ),
- при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе его на выбранную им работу (согласно п.5 ст. 77 ТК РФ),
- по инициативе администрации (согласно ст.81 ТК РФ).

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Образовательному учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

