



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования
«Учебно-аттестационный центр технической диагностики»
(ЧОУ ДПО «УАЦТД»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 28.02.2023 № 9

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Иркутск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-аттестационный центр технической диагностики» (далее по тексту – ЧОУ ДПО «УАЦТД») – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ДПО «УАЦТД».

1.2. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ ДПО «УАЦТД».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором и распространяют свое действие на всех работников ЧОУ ДПО «УАЦТД».

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – ЧОУ ДПО «УАЦТД»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Трудовой договор» — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ);
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора и оформляется приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель знакомит работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЧОУ ДПО «УАЦТД» предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора педагогический работник, кроме документов, перечисленных выше, представляет:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществля-

ющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

На работников педагогической деятельности распространяется образовательный ценз - наличие высшего профессионального образования и (или) квалификации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени отчества работника и наименования работодателя, места работы, даты начала работы, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретной трудовой функцией, прав и обязанностей работника и работодателя, характеристик условий труда, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, характере работы, видов и условий социального страхования (ст. 57 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ЧОУ ДПО «УАЦТД» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Прохождение медицинского осмотра при приеме на работу в ЧОУ ДПО «УАЦТД» является обязательным.

2.8. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, провести соответствующие инструктажи.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором, объявляется работнику по росписи.

2.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

2.15. Работник ЧОУ ДПО «УАЦТД» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Россий-

ской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). В этот же день ЧОУ ДПО «УАЦТД» производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Основными документами, регламентирующими рамки должностных полномочий работников, являются должностная инструкция и трудовой договор. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель имеет право подписывать с работником иные необходимые документы (договор о полной индивидуальной материальной ответственности, обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны и так далее).

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию ему морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в период действия трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на основании отдельно заключаемых между работником и работодателем ученических договоров.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, а также нормы и правила, установленные иными внутренними нормативными актами работодателя (приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями, регламентами, решениями органов управления Работодателя);
- соблюдать трудовую дисциплину;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну работодателя и/или его контрагентов, а также иные условия трудового договора;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- заключить с работодателем договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- возместить работодателю причиненный ему ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), места жительства, паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), а также об изменении иных данных, сообщенных работником работодателю при приеме на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника соблюдения трудовой дисциплины, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, клиентов и контрагентов работодателя, соблюдения приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, решений органов управления работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- переводить работника на другую работу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- руководить деятельностью работников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в учреждении;
- планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы;
- своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регуливающими выполнение их трудовых функций.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять социальное страхование работника на период действия Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ЧОУ ДПО «УАЦТД» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.2. Обязательный график работы для работников: начало ежедневной работы в 8.00 часов, обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 13.00 часов, окончание рабоче-

го дня в 17.00. Накануне праздничных дней рабочий день сокращен на один час. В соответствии с ТК РФ работа не производится в праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ). Для отдельных работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора либо отдельным приказом.

5.3. Для некоторых работников ЧОУ ДПО «УАЦТД» может устанавливаться ненормированный рабочий день в порядке, установленном Трудовым законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В соответствии с графиком отпусков работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней, том числе, основной – 28 календарных дней, дополнительный – за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы, согласно Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 №4520-1 – 8 календарных дней. График отпусков на каждый год утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости нормального функционирования ЧОУ ДПО «УАЦТД» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧОУ ДПО «УАЦТД». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы.

6.4. Каждому работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации через банковские (пластиковые) карты. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

8.2. Поощрения объявляются приказом по ЧОУ ДПО «УАЦТД», доводятся до сведения коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушения настоящих Правил, должностных инструкций работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или 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.

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

9.1.6. Приказ работодателя 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.

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

9.1.8. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.1.9. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.1.10. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.1.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан

возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих трудовые отношения.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции Правил, в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящих Правил. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, иные акты действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)