«Утверждаю»

Директор Центра обучения

"Партнер" \_\_\_\_\_\_\_\_ Б. А. Колычев

«04» января 2021г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Центр обучения «Партнер»**

|  |
| --- |
| Герб графа Боде-Колычева, стр. 1 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат: 02C3 5E21 01BF AC63 9F4E 8E2A A4B8 F8C0 C8  Владелец: Колычев Борис Анатольевич  Действителен: с 29.01.2021 по 03.02.2022 |

г. Богданович Свердловской области

**Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт Центра обучения «Партнер», регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Администрации организации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работы.

Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора.

Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников образовательной Организации.

Работник образовательной организации знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку до подписания Трудового договора.

**Порядок приема и  увольнения Работников:**

Прием на работу в Центр обучения «Партнер» производится на основании заключенного Трудового договора. В Трудовом договоре указываются полное наименование должности работника, название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, размер должностного оклада (тарифной ставки), права и обязанности работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению работника и Работодателя.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;

- страховое свидетельство ОМС;

- 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;

- справку о доходах с последнего места работы;

- для состоящих в браке и имеющих детей – свидетельства о заключении брака и свидетельства о рождении детей;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;

- иные документы (напр., водительское или тракторное удостоверение).

В целях более полной оценки профессиональных качеств и определения соответствия индивидуально-психологических качеств требованиям, предъявляемым к работнику рабочим местом или должностью, работодатель вправе предложить кандидату: предоставить письменную анкету; пройти психологическое тестирование.

Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, который объявляется работнику в трехдневный срок под роспись.

Все работники организации работают по договорам, который заключается между директором и работником, где оговари­ваются все условия (оплата труда, отпуск, социальные условия и т.д.), а так же с ними заключается договор о полной материальной ответ­ственности.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом , который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается днем заключением трудового договора (контракта).

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до 2-х месяцев, не выдержавший испытание работник увольняется из организации по инициативе Администрации.

Администрация организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной контрактом.

Основания прекращения трудового договора (контракта) изложены в статьях 77; 78; 79;

80; 81 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за 14 календарных дней. После принятия решения об увольнении, работник передает инспектору директору Организации подписанное им лично заявление об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации - статья 81 Трудового кодекса РФ:

- Ликвидация организации, сокращение численности или штата  
работников;

- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- Неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- Прогулы (в т.ч. отсутствие на работе более двух часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества организации, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Не допускается увольнение работника по инициативе администра­ции в период временной нетрудоспособности, в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации. Со всеми работниками организации заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Работники несут материальную ответственность только при нали­чии прямого действительного ущерба. Материальная ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера принесенного ущерба.

Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия администрации организации, работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб организации.

Организация обязано создать работникам необходимые условия для нормальной работы и обеспечение полной сохранности вверенного им имущества.

Работники обязаны бережно относиться к имуществу организации и принимать меры к предотвращению ущерба.

Размер причиненного ущерба организации определяется по факти­ческим потерям, на основании бухгалтерского учета или рыночным ценам.

Возмещение работником организации ущерба, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации.

Распоряжение администрации должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в суд.

**Рабочее время**

При нормированном рабочем дне, рабочее время штатных работников организации не должно превышать 40 часов в неделю, педагогических работников – не более 36 часов.

Рабочий день в организации начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00; в субботу с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день. Для мастеров производственного обучения, по согласованию, могут быть установлены другие выходные дни.

Перерыв на обед устанавливается 1 час: с 13.00 до 14.00, который не входит в рабочее время.

Преподаватели работают согласно расписанию занятий учебной группы, форма работы

сменная (вечерне-дневная).

До начала рабочего времени мастера производственного обучения вождению должны получить

путевой лист (правильно оформленный), предъявив при этом водительское удостоверение, свидетельство на право обучения вождению, документы на автомобиль.

Предъявить автомобиль Контролёру технического состояния транспортных средств для технического контроля и после подписания путевого листа приступить к выполнению трудовых обязанностей по заданию Администрации (обучению вождению, работа с заказчиком, работа на нужды учреждения и т.д.)

После окончания работы (время указано в путевом листе), мастер производственного обучения организации обязан поставить автомобиль в гараж и сдать для охраны.

На всех работников ведется табель рабочего времени, которые сдаются в бухгалтерию организации после окончания календарного месяца.

**Время отдыха**

Работникам организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполненной работы.

Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться через четыре часа после начала работы. Время начала перерыва в 13.00, время окончания в 14.00 рабочего дня.

Дополнительное время перерыва у преподавателей и мастеров производственного обучения определяется расписанием занятий и графиками.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.

Выходные дни могут согласовывается персонально с работником.

Праздничные дни в организации являются выходными.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Предоставляется работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 рабочих дней, преподавателям и мастерам производственного обучения – 56 дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев

непрерывной работы, отпуск за второй и последующие годы работы может предос­тавляться

в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком

отпусков с учетом мнения самих работников и с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его

заявлению, с разрешения директора организации может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы.

**Отсутствие в связи с болезнью**

**Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия в течение 1 часа с начала рабочей смены причину отсутствия, приблизительную продолжительность отсутствия и контактный телефон.**

**Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.**

**В первый день выхода на работу после болезни работник представляет Листок нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю, который после заполнения и подписания листа нетрудоспособности передает в бухгалтерию для дальнейшего оформления.**

**Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или**

**непредставление документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия,**

**влечет за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания.**

**Заработная плата**

Заработная плата в организации определяется Положением о заработной плате и договором с работником, утвержденным директором организации.

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

Месячная оплата труда работника, отработавшего полностью опре­деленную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже

установленного минимального размера оплаты труда по Свердловской области.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный

правилами внутреннего трудового распорядка. Дни выдачи заработной платы устанавливаются: 15 и 30 числа каждого месяца (февраль – 28 числа)

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

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

**Трудовая дисциплина**

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать производительность труда, улучшать качество обучения, соблюдать производственную дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

**Техника безопасности и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности для выполнения данной работы.

Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодический медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда в выполнении обязательств по коллективным соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Поощрения за успехи в работе

За своевременное и качественнее выполнение трудовых обязан­ностей, повышения производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Премирование

- Награждение ценным подарком

**Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

За нарушение трудовой дисциплины - прогул; опоздание на работу; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; отсутствие на рабочем месте более 2-х часов; невыполнение распоряжений и приказов Администрации организации; за несвоевременный выезд на линию по вине мастера производственного обучения; использование автомобиля в личных целях без разрешения Администрации, несвоевременную сдачу путевых листов и отчетной документации материально-ответственных и должностных лиц; неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и т.д. применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание

- Выговор

- Увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и обжалования, а также снятие дисциплинарных взысканий изложено в ст. №№ 193, 194, Трудового кодекса о труде.

По всем вопросам, не изложенным в Правилах внутреннего распорядка в организации «Центр обучения Партнер» нужно руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

Коллективный договор – не предусмотрен.

Данные Правила обязательны для соблюдения всеми работниками организации.

Обсуждено и утверждено на педагогическом совете

Автономной некоммерческой организации профессионального образования

"Центр обучения "Партнер"

Протокол № 01

«03» января 2021 года