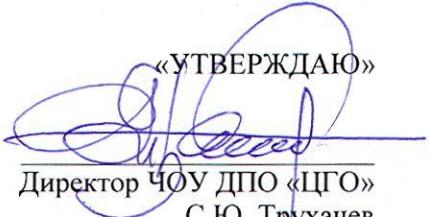


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «ЦГО»
С.Ю. Трухачев
(утв. приказом № 5/2 от 25.02.2015г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧОУ ДПО «ЦГО»)

1.0БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами 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 образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр градостроительного образования», далее ЧОУ ДПО «ЦГО».

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.3. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляют директор или уполномоченные им лица.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории ЧОУ ДПО «ЦГО».

1.7. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приеме его на работу до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ЧОУ ДПО «ЦГО» оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (Ст. 65 ТК РФ):

- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (Ст. 65 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполненной ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютерную грамотность и т.д.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работодателю запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (Ст. 58 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ЧОУ ДПО «ЦГО» (внутреннее совместительство) (Ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату.

2.7. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (Ст. 60 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора и хранится у работодателя.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель под роспись:

- ✓ знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- ✓ знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ✓ проводит инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, инструктаж об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЧОУ ДПО «ЦГО», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя 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 (Ст. 72 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (Ст. 78 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели (Ст. ТК РФ), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (Ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения срока увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (Ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (Ст. 79 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных (Ст. 81 ТК РФ). В том числе, в случаях:

- ✓ в ликвидации ЧОУ ДПО «ЦГО» (Ст. 81 п. 1 ТК РФ);
- ✓ сокращения численности или штата работников ЧОУ ДПО «ЦГО» (Ст. 81 п.2 ТК РФ);
- ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Ст. 81 п.3 ТК РФ)
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (Ст. 81 п.5 ТК РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (Ст. 81 п. 6 ТК РФ);

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, а также в случае, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня;
- ✓ появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ других случаях согласно ТК РФ и федерального законодательства.

2.17. Если после выпуска групп начального профессионального образования в связи с завершением обучения ЧОУ ДПО «ЦГО» не набирает новые группы обучающихся по выпущенным профессиям, то происходит сокращение штата мастеров производственного обучения и трудовой договор с этими работниками может быть расторгнут с письменным с предупреждением за два месяца до увольнения (ст. 81 п.2 ТК РФ).

Увольнение в этом случае, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, (ст. 81 п.3 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (Ст. 83 ТК РФ).

2.19. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности штата или работников ЧОУ ДПО «ЦГО» (ст. 81 п.2 ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (Ст. 178 ТК РФ).

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (Ст. 84¹ п. 1. ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность) (Ст. 84¹ п.3 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, в соответствии с трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным и нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ 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;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными 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.

3.2. Работник ЧОУ ДПО «ЦГО» обязан:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, ориентируясь на результативность своей работы; не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО «ЦГО»;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧОУ ДПО «ЦГО»;
- ✓ вести работу по профессиональной ориентации молодежи и принимать активное участие в пропаганде начального и среднего профессионального образования, обеспечивая прием новых групп обучающихся.

3.2.1 Ответственные представители работодателя, мастера производственного обучения и кураторы групп должны присутствовать на ежедневной утренней линейке.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и приложенной к договору должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника ЧОУ ДПО «ЦГО»:

Работник ЧОУ ДПО «ЦГО» обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЧОУ ДПО «ЦГО» или

ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ЧОУ ДПО «ЦГО», если ЧОУ ДПО «ЦГО» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЧОУ ДПО «ЦГО» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником.

Неполученные доходы третьим лицом (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты,

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ (Ст. 22 4.2 ТК РФ);
- ✓ правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);

- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки (ст. 130 ТК РФ);
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧОУ ДПО «ЦГО».

4.4.Ответственность работодателя:

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Если работодатель причинил ущерб имуществу работника, то возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ЧОУ ДПО «ЦГО» рабочее время - пятидневная рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

В ЧОУ ДПО «ЦГО» устанавливается рабочий день с 8.30 до 17.00 (ст. 94 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством для обслуживающего персонала и руководящих работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для инженерно-педагогических и педагогических работников ЧОУ ДПО «ЦГО» рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, а при необходимости - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) для проведения консультаций, экзаменов, а в исключительных случаях для проведения учебных занятий (шестой развивающий день).

По приказу руководства руководителя при наличии производственной необходимости по докладной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, для отдельных работников может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. Перерыв для отдыха и питания 1 час (в период с 13.00 до 14.00) (Ст. 108 ТК РФ). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 112 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества; 8

марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.4. Учет рабочего времени работников осуществляется зам. директора (руководителями отделений) ЧОУ ДПО «ЦГО». Ими же ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировок) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале разъездов». При нарушении этого порядка время отсутствия является отсутствием на рабочем месте.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (Ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), инженерно-педагогическим и педагогическим работникам продолжительностью - 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка нетрудоспособности.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала) (ст. 123 п.3 ТК РФ).

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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 (Ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (ст. 127 ТК РФ).

5.9. 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 работодателем (Ст. 128 ТК РФ).

- ✓ участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году
- ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

5.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Ст. 136 ТК РФ).

6.2. Ежемесячная заработная плата выплачивается два раза в месяц: 18-го числа каждого месяца аванс, 5-го числа каждого месяца полный расчет за отработанный месяц (Ст. 136 ТК РФ).

6.3. Выплата заработной платы производится в кассе ЧОУ ДПО «ЦГО».

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законодательством. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке (листок нетрудоспособности).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. В ЧОУ ДПО «ЦГО» используются следующие способы поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ в награждение грамотой;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ представление к аттестации для повышения категории.

8.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях работника заносятся в его трудовую книжку.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;

- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (Ст. 81 п.5 ТК РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (Ст. 81 п. 6 ТК РФ);
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст. 33б п.1 ТК РФ);

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (Ст. 192 ТК РФ)

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (Ст. 192 ТК РФ).

9.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

9.7. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.9. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст. 193 ТК РФ).

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.12. 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 (ст. 194 ТК РФ).

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ЧОУ ДПО «ЦГО».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) 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.

10.3. Работники ЧОУ ДПО «ЦГО» должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить аккуратную одежду и иметь опрятный внешний вид.

10.4. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЧОУ ДПО «ЦГО», без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ готовить пищу в пределах рабочих кабинетов ЧОУ ДПО «ЦГО»;
- ✓ 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.

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

10.7. В ЧОУ ДПО «ЦГО» устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству и на «Вы».

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧОУ ДПО «ЦГО», включая вновь принимаемых на работу. Все работники ЧОУ ДПО «ЦГО», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.