

Д.С. Агапиев



С.И. Голдышев

2011 года

2011 года

## Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения «Белореченский учебный комбинат»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми нормативными актами порядок 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Частном образовательном учреждении «Белореченский учебный комбинат» (ЧОУ «Белореченский учебный комбинат»).

1.2. Утвержденные приказом Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Частного образовательного учреждения «Белореченский учебный комбинат», работники которого знакомят всех принятых на работу лиц, о чем делают соответствующую запись в трудовом договоре и личной карточке работника.

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Применение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется Частным образовательным учреждением «Белореченский учебный комбинат» (ЧОУ «Белореченский учебный комбинат») в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами работников.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Частное образовательное учреждение «Белореченский учебный комбинат» (ЧОУ «Белореченский учебный комбинат») является заключение письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров следующие документы:

- а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- б). трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в). страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г). документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного

билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, -  
доверие гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

д). диплом или иной документ о полученном образовании или документ,  
подтверждающий специальность или квалификацию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое  
свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются  
отделом кадров Частного образовательного учреждения «Белореченский  
учебный комбинат» (ЧОУ «Белореченский учебный комбинат»), только  
оформляются.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по личному составу  
изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа  
соответствует условиям заключенного трудового договора и подписывается  
директором ЧОУ «Белореченский учебный комбинат».

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в  
трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 п.2.ТК РФ). По  
желанию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.4. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти  
лет, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для  
работника основной.

2.5. До начала работы в ЧОУ «Белореченский учебный комбинат»  
или при изменении трудовой функции работника в организации отдел кадров  
знакомит работника под роспись с должностной инструкцией и Правилами  
внутреннего трудового распорядка, условиями труда, его правами и  
обязанностями. Инженер по охране труда и технике безопасности производит  
инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии,  
гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по  
основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом  
руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного  
срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а  
администрация обязана произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его  
действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не  
менее чем за три дня до увольнения. Если такое предупреждение своевременно не  
осуществлено и фактические трудовые отношения продолжаются, то трудовой  
договор считается продленным на неопределенный срок.

При расторжении трудового договора по инициативе работника он  
пишет заявление на имя директора ЧОУ «Белореченский учебный комбинат», в  
котором указывает основание и дату прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора осуществляется на основании  
приказа, который подписывает директор.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине

прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.7. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.8. При прекращении трудового договора ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» обязано выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- 1). заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 2). предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3). рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами, коллективным договором и обеспечивающим безопасность труда;
- 4). своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5). отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6). возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

7). профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

8). участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

9). решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

10). обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11). информацию о выполнении коллективного договора.

### 3.2. Работник обязан:

1). добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

2). соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;

3). соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

4). своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

5) знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;

6). соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7). соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

8). не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ЧОУ «Белореченский учебный комбинат»

10). бережно относиться к имуществу работодателя, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

11). незамедлительно сообщить руководству ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

12). информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему

выполнению работником своих трудовых обязанностей;

13). сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

14). воздерживаться от действий, приносящих ущерб интересам ЧОУ «Белореченский учебный комбинат», а также ее деловой репутации;

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1). заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

2). вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3). поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4). требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

5). привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

6). принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1). соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, трудовые договоры и иные нормативные правовые акты.

2). предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3). обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4). обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5). выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки 05 и 20 числа каждого месяца (п. 6.ст.136 ТК РФ).

6). осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, начало работы в 8 часов, окончание – 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов и шестидневная рабочая неделя для преподавателей.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для мастеров производственного обучения) и 36

часов - (для преподавателей).

5.2. Для мастеров производственного обучения продолжительность урока при обучении вождению учащегося курсанта 60 минут.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится: по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При желании работника выполнять работы по внутреннему совместительству в ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» он обращается с соответствующим заявлением к работодателю через отдел кадров. Трудовой договор по совместительству оформляется в порядке, аналогичном порядку оформления трудового договора по основной работе.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя только с письменного согласия работников.

5.6. Руководство ЧОУ «Белореченский учебный комбинат» запрещает в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников с ненормированным рабочим днем: директору ЧОУ «Белореченский учебный комбинат»: директору, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по

учебно-воспитательной работе; главному бухгалтеру, механику по выпуску транспортных средств.

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.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков ежегодно составляется отделом кадров ЧОУ «Белореченский учебный комбинат», на основании предложений подразделений, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее двухнедельного срока до начала года. График отпусков утверждается директором и согласовывается с СТК и доводится до сведения всех работников. Для оформления отпуска работник пишет заявление на имя директора ЧОУ «Белореченский учебный комбинат». После утверждения заявления отпуск предоставляется в установленные сроки.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в связи с производственной необходимостью только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. (п.2 ст. 125)

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией, кроме ограничений, предусмотренных в указанной статье.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка в соответствии с трудовым законодательством.:

- 1). замечание;
- 2). выговор;
- 3). увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81

ТК РФ).

кадров и не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор ЧОУ «Белореченский учебный комбинат». В отсутствие директора организации дисциплинарные взыскания могут применяться его заместителями.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

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

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.).