

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр ногтевой индустрии – Орел»**

302040, Россия, г. Орел, ул. Красноармейская, д.1, пом.90, тел/факс: 8(4862) 49-15-00. ИНН 5753042104 ОГРН 1075700000530
р/с 40703810200400000933 в филиале ОРУ ОАО «МИНБ» г. Орел, к/с 3010181080000000790 Бик 045402790

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Негосударственного образовательного
частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Центр ногтевой индустрии – Орел»

ПРАВИЛА

«04» сентября 2016 г. № 1

Васютин Ф. С.



г. Орел

«04» сентября 2016 г.

*внутреннего трудового распорядка
Негосударственного образовательного
частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Центр ногтевой индустрии – Орел»*

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр ногтевой индустрии - Орел» (Далее Учреждение) определяют трудовой распорядок Учреждения и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Правила являются локально нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности трудовых отношений Учреждения.

1.3 В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр ногтевой индустрии – Орел».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, и на иных основаниях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4 Настоящие правила разработаны на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации;
- Устава Учреждения.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в личном деле работника. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменном виде.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- заявление, которое визируется руководителем.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявляемых указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в присутствии работника Учреждения не позднее недельного срока со дня приема на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить трудовую книжку. Трудовая книжка оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В таком же порядке выдается дубликат

трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

2.4 Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.5 При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.6 При поступлении на некоторые должности, работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.7 При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 При заключении трудового договора с работником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, содержащими в том числе, информацию об особых условиях труда в случае наличия таковых (например, режим работы в соответствии с графиком, отличным от общеустановленного Учреждением).

2.11 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.12 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является основной.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, использованием в своей работе различных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3 Порядок увольнения работников

3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по соглашению сторон, по инициативе Работника Учреждения (по собственному желанию), по инициативе Работодателя, по другим основаниям, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается с ним ознакомиться под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3 В случае расторжения трудового договора по соглашению сторон прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения и соответствующим соглашением между Работником и Работодателем.

3.4 Днем увольнения Работника является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5 В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

3.6 По соглашению сторон между Работником и Работодателем, в лице директора трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7 В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выхода на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой в срок, указанный в заявлении Работника.

3.8 Срочный трудовой договор с Работником прекращается по истечении срока его действия.

3.9 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (Три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.10 Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.11 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.12 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.13 В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, с соответствующей ссылкой на статью, частью статьи, пункт статьи.

3.14 При расторжении трудового договора по инициативе Работника: в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение, либо аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3.15 В случае предоставления отпуска с последующим увольнением, выдача трудовой книжки производится в последний день работы.

3.16 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному

обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.17 В день увольнения производится выплата всех причитающихся Работнику сумм. Если Работник в указанный день не работал, окончательный расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником соответствующего требования.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1 Работник имеет право:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2 на работу, отвечающую их профессиональной квалификации и обусловленную трудовым договором;

4.1.3 на рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;

4.1.4 на отпуск и перерывы для отдыха (обеда);

4.1.5 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.6 на возмещение вреда здоровью, причиненного по вине предприятия.

4.2 Работник обязан:

4.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2 качественно и своевременно выполнять приказы, распоряжения и задания работодателя;

4.2.3 соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.2.4 бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;

4.2.5 поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.6 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.7 соблюдать установленный порядок работы со сведениями ограниченного распространения, хранить охраняемую законом тайну, обеспечивать сохранение коммерческой тайны;

4.2.8 постоянно повышать свой квалификационный уровень;

4.2.9 создавать благоприятную трудовую атмосферу;

4.2.10 поддерживать и повышать имидж предприятия, вежливо и предупредительно относиться к учащимся Учреждения;

4.2.11 письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с момента возникновения таких изменений;

4.2.12 незамедлительно сообщать администрации или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества предприятия, принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также по предотвращению хищений материалов, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу, немедленно сообщать о случившемся администрации;

4.2.13 не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам, ухудшению имиджа предприятия;

4.2.14 конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

Работники имеют также другие обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

5.1.2 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдать настоящие Правила;

5.1.4 оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;

5.1.5 осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;

5.1.6 управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

5.1.7. давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;

5.1.8 привлекать Работников к материальной ответственности в порядке, установленном Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации и иными федеральными законами. Работодатель имеет также другие права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения;

5.2.2 создать условия роста производительности труда сотрудников;

5.2.3 обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР;

5.2.4 соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест;

5.2.5 обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников;

5.2.6 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников;

5.2.7 выдавать заработную плату два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня;

5.2.8 оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

5.2.9 отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами Учреждения, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Время труда и отдыха

6.1 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Преподавательскому составу возможно установление индивидуального графика работы, учитывающего образовательную программу.

6.2 С режимом рабочего времени: начало работы – 09.00, окончание работы – 18.00.

6.3 В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва по индивидуальному графику.

6.4 Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет - 40 часов.

6.5 Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

6.6 Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

6.8 Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, организацией учебного процесса.

6.9 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Работодателя.

6.10 Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11 Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников, преподавателей Учреждения подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2 За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

7.3 Премии (в том числе к юбилейным датам).

7.4 Повышение в должности.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7.9 Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу.

7.10 Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда, заключенных договоров и т.п.;
- перспективные планы развития предприятия;
- содержание методов в технологии производства;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по п. 7 ст. 243 ТК РФ, п. 6 «в» ст. 81.

7.11 Сотрудники обязуются соблюдать всю известную им по роду работы конфиденциальную информацию о:

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

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

8. Охрана труда

8.1 Администрация НОЧУ «ЦНИ-Орел» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

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

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

8.4 Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

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

8.6 Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, а также приносить режущее или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

8.7 Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом Учреждения.

9.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Директор

« 04 » января 2016 г.



Васютин Ф. С.

РАССМОТРЕНО

Решением Педагогического совета

Протокол № 2

от « 04 » января 2016 г.