



Директор ЧОУ ДПО «Школа охраны «Аргус»

Зильberman Е.М.

15 июля 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ ДПО «Школа охраны «Аргус»

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, ст. 190 ТК РФ.

Трудовой распорядок ЧОУ ДПО «Школа охраны «Аргус» определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 189, 190 ТК РФ), законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права для создания условий, необходимых для соблюдения работниками учебной и трудовой дисциплины труда во время работы.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения:

- локальный нормативный акт, устанавливающий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами Российской Федерации:
- порядок приема и увольнения работника: ст. ст. 58, 64, 78, 80 ТК РФ;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха (ст. 100, ст. 108);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушения (ст. ст. 191, 192, 193 ТК РФ);
- вопросы регулирования трудовых отношений (ст. ст. 57, 58, 60, 61 ТК РФ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором (ст. 190 ТК РФ) и ставят целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины в учреждении (ЧОУ ДПО «Школа охраны «Аргус»);
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работы;
- повышению производительности труда;
- эффективности учебной деятельности ЧОУ ДПО «Школа охраны «Аргус».

Все вновь поступающие в учреждение работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
 - соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.
- Вовремя приходить, использовать все рабочее время исключительно для учебной деятельности и служебных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работники реализуют права на труд путём заключения трудового договора (ст. ст. 63, 65 ТК РФ) на свой труд (в письменной форме в 2-х экз. ст. 57 ТК РФ).
- 2.2 Приём на работу оформляется приказом директора, согласно условиям заключенного трудового договора.
- 2.3 Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (в приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием, размер оклада (тарифной ставки) начало и окончание работы (ст. 68 ТК РФ).

- 2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ, п. 11 ст. 77 ТК РФ) и оформляется приказом (распоряжением) директора и, под роспись выдаётся работнику.
- 2.6 В последний день работы руководство учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с соответствующей записью об увольнении, с указанием статьи ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ст.100 ТК РФ.

- 3.1 Режим рабочего времени для работников учреждения:
- 3.2 Начало работы 9.00 – 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час., предусматривает рабочую неделю (40 час.) с предоставлением выходных: суббота, воскресенье.
- 3.3 Предпраздничный день сокращается на 1 час.

3.4 Режим труда и отдыха для работающих на компьютере

Для работников продолжительностью рабочего дня в 8 часов, при которой непосредственная работа на ПЭВМ не должна превышать 6 часов. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

При 8-часовой работе регламентированные перерывы следует устанавливать через каждые 1,5 – 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15-20 мин.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно- эмоционального напряжения , утомления зрения, гиподинамии целесообразно выполнять комплексы специальных упражнений для глаз.

4. ОТПУСК

- 4.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
- 4.2 Отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней согласно, утвержденному работодателем (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) утвержденному директором графику отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- 4.3 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (согласно трудового договора), влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также мер предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 За совершение дисциплинарного проступка – нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5, 6,7,8,9,10,11 ст. 81 ТК РФ).

5.3 Работодатель обязан соблюдать законы и нормативные акты (ст.22 ТК РФ, ст.ст. 362, 363 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1 Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц (ст. 136 ТК РФ):
10 числа, 25 числа каждого месяца.
- 6.2 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

- на рабочее место, отвечающее безопасным условиям труда и защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- работодатель имеет право в пределах действующего трудового законодательства РФ;
- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ;
- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы и не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих приступать к работе в часы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка (п. 3) или затрудняющих нормальное производство работ, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- выполнять свои функциональные обязанности в строгом соответствии с должностными инструкциями;
- содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не иметь на своём рабочем месте личных вещей, личных денежных средств;
- находиться на рабочем месте в неопрятном виде;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения: в рабочее время вести личные телефонные переговоры, курить в неотведенном для этого месте, не соблюдая требования пожарной безопасности;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить или употреблять алкогольные напитки;
- уносить с места работы имущество, принадлежащее учреждению без соответствующего разрешения руководства;
- создавать нормальный морально-психологический климат в коллективе, проявлять терпимость в отношениях между сотрудниками учреждения;
- этично требовать от посетителей, учащихся соблюдения правил общественного порядка;
- в случае увольнения уведомлять и предупреждать в письменном виде руководство учреждения за 2-е недели до увольнения (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель учреждения обязан (ст. 212 ТК РФ):

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда для всех работников;
 - правильно организовать труд работников в соответствии с должностной инструкцией и квалификацией работника;
 - обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в конечных результатах труда и коллектива в целом;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную и экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- соблюдать законодательство о труде (ТК РФ) и об охране Федеральным закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181-ФЗ;
 - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, организовывать мероприятия по охране труда, направленные на улучшение условий труда и исключение травматизма.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

11.1 Работники учреждения несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- за нарушение трудового законодательства и нормативно правовых актов;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения (опоздания, не выход на работу без уважительной причины, преждевременный уход с работы без разрешения руководства);
- за невыполнение должностных обязанностей или нарушение требований должностных инструкций;
- за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности.

11.2 Работодатель несёт ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

С Правила внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Зильберман Е.М. Директор 01.07.2015

Исмаев М.В. Директор

01.08.2018

Айрапетова Т.Р. 01.02.2019

Жамиев В.А. 01.02.2019

Бзеев И.Б. 01.02.2019

Каджаева Т.В. 01.02.2019 Каджаева

Тамцев Р.Э.