

**Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Центр подготовки аварийно-спасательных формирований»**

П Р И К А З

«09» января 2018 г.

№ 5-од

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка работников
Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки аварийно-спасательных формирований»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка работников Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки аварийно-спасательных формирований»
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор НОУ ДПО «ЦПАСФ»



С.М. Свистунов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки аварийно-спасательных формирований»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки аварийно-спасательных формирований» (далее – НОУ ДПО «ЦПАСФ»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в НОУ ДПО «ЦПАСФ» производится на основании заключенных трудового договора или гражданско-правового договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

1.3 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с характером выполняемой работы и условиями ее оплаты, условиями труда, должностными обязанностями;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам охраны труда, правилами делового поведения и использования конфиденциальной информации;
- с другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность НОУ ДПО «ЦПАСФ», в пределах компетенции работника.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации статья 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по инициативе работника), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, рассматриваются работодателем индивидуально для каждого случая), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных

нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязан:

- соблюдать нормы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «ЦПАСФ»;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- выходить на работу в опрятном виде;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- вести себя корректно, достойно, соблюдать существующую в учреждении субординацию не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в НОУ ДПО «ЦПАСФ».

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

2.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности в НОУ ДПО «ЦПАСФ»;
- на получение вознаграждения за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на отдых;
- на возмещение вреда (ущерба) причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на решение индивидуальных и коллективных споров;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков и другие в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном трудовым законодательством;
- разъяснять правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать деятельность работника в соответствии с трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- контролировать выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка и своих должностных обязанностей;
- 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;
- поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Рабочее время устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и определяется в трудовом договоре работника.

4.3. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.4. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

4.6. 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 в соответствии с коллективным договором.

5. ПООЩРЕНИЯ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде на основании трудового законодательства и применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности генерального директора учреждения в устной или письменной форме;
- награждение грамотой, ценным подарком или денежной премией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия определяется действующим трудовым законодательством.

6.3. О наложении дисциплинарного воздействия или применении дисциплинарного взыскания издается приказ начальника учреждения.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания и воздействия объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

6.5. 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.

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