

Одобрено решением  
Общего собрания №2

«05» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

директором  
ЧОУ ДПО «Центр»



## Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Центр»

с. Сергиевск

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр» (далее - Учреждение) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 акционерном обществе (далее - Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;



- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) 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 оформляются отделом кадров Учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с Положением об адаптации работников Учреждения.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель Учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности 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 (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора,



соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) 15 числа каждого месяца 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.



Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 15 числа каждого месяца;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);



9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

12) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Окончание работы - 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Договором с работником предусмотрен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники по приказу Работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1)

Работнику за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3(три) календарных дня

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;



- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;

7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

8) экзамены профессионального характера;

9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, истечение которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 ч после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству предприятия.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.



Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

## 6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Общества за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу генерального директора в соответствии с абз. 2 п. 6.9 настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.



6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## 7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.



Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие предприятию.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работающее по найму лицо должно сообщать предпринимателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Предприниматель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Лица наемного труда должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работающее по найму лицо должно сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.

При приеме на работу лица наемного труда должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работающее по найму лицо должно по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать предпринимателю (или отделу кадров) предназначенный для лица наемного труда листок



нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

7.3. Водителям предприятия запрещается:

- 1) перевозить на транспортных средствах лиц, не работающих на предприятии;
- 2) использовать транспортные средства компании в иных целях, чем те, которые определены предприятием;
- 3) брать для использования транспортное средство компании без предварительного на то разрешения;
- 4) оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии.

### Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, который устанавливает порядок выполнения работниками профессиональных обязанностей на территории Центра «Центр» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда работников и в соответствии с условиями трудового договора, условиями труда, ответственности и дисциплины, сроком трудового договора, условиями работы, правами и обязанностями работников, правами работодателя и условиями, в том числе о месте выполнения работ, с работодателем, определенными в «единообразной» форме (далее - Общественный Договор).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить выполнение работниками должностных обязанностей в соответствии с условиями трудового договора, условиями работы, условиями выполнения работного времени, условиями выполнения работ, условиями выполнения работного времени и условиями выполнения работ.

1.3. Действие правил - во все рабочее время выполнения работ на территории Учреждения, независимо от характера, содержания, объема работ и от вида работ, выполняемых на территории Учреждения, независимо от времени работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения, выполняющих работу, предусмотренную трудовым договором, заключенным с Учреждением, и для работников Учреждения, выполняющих работу, предусмотренную трудовым договором, заключенным с Учреждением, независимо от времени работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта Учреждения, который является обязательным для работников Учреждения, выполняющих работу, предусмотренную трудовым договором, заключенным с Учреждением, и для работников Учреждения, выполняющих работу, предусмотренную трудовым договором, заключенным с Учреждением, независимо от времени работы.

#### 2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники принимаются на работу на основании письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник должен представить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые идет на работу и не имеет трудовой книжки;