

АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»
ИНН 7604200936 / КПП 760601001
ОГРН 1117600002178



УТВЕРЖДЕНО

Приказом исполнительного директора
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»
№12/П/22 от 19.12.2022 г.

Исполнительный директор
Гребенкина А.В.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»**

Ярославль – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, регламентирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила нацелены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда и рациональное использования рабочего времени, обеспечение высокого качества работы, повышения производительности труда и эффективности производства в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма» (далее – Учебный центр).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в Учебный центр осуществляется путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству.

2.2. К преподавательской деятельности в Учебный центр не допускаются лица:

2.2.1. лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока;

2.2.2. имеющие неснятую и непогашенную судимость.

2.3. При заключении трудового договора Учебный центр вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предоставить следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.3.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6. справка об отсутствии судимости (уголовного преследования).

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование для подтверждения профессиональных навыков.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев. В срок испытательного срока не засчитывается период временной нетрудоспособности работника.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и/или условиями трудового договора.

2.9. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредит об этом работодателя не менее чем за две недели до даты предполагаемого ухода, если иное не согласовано письменно. По договоренности между работником и Учебным центром трудовые отношения могут быть расторгнуты до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Не позднее, чем в последний рабочий день при увольнении, работник обязан вернуть все предоставленные ему Учебным центром материальные и/или иные

ценности/имущество, оборудование, письменную документацию, электронные носители информации и т.п., а также урегулировать все свои обязательства, возникшие за время работы в Учебном центре.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учебного центра обязан:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;

3.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.5. незамедлительно сообщить исполнительному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества;

3.1.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.8. не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;

3.1.9. не распространять ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми ему приходится контактировать в силу своих обязанностей;

3.1.10. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

3.1.11. содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

3.1.12. не нарушать условия трудового договора, дополнительных соглашений и настоящих Правил.

3.2. Работник Учебного центра имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.2.8. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

3.2.9. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Учебного центра

4.1. Учебный центр обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

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

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

4.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, внутренними документами;

4.1.5. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.6. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.1.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Учебный центр имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учебном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Официальные часы работы устанавливаются, но не ограничиваются периодом с 9.00 до 18.00. Допускается смещение времени начала и окончания работы отдельных работников с целью наиболее эффективного использования рабочего времени, техники и информации.

5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. В случае болезни или иной уважительной причины, по которой работник не может прийти вовремя на работу или отработать полный рабочий день, он обязан поставить в известность исполнительного директора Учебного центра.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена в количестве 28 календарных дней.

6. Поощрение работников за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценным подарком и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, согласно положениям трудового законодательства, в Учебном центре могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. строгий выговор;

7.1.4. увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работника устанавливается исходя из его квалификации, вида деятельности и личного трудового вклада в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Порядок оплаты труда оговаривается с каждым работником при приеме на работу и регулируется Учебным центром. Работник может в любое время детально выяснить принцип начисления заработной платы и систему премирования.

8.3. Общими принципами оплаты труда являются ее полный оговоренный размер, ориентация размера вознаграждения работника на конечный результат его деятельности.

8.4. Учебный центр вносит изменения в систему оплаты труда работника в установленном порядке на основании действующего законодательства, внутренних регламентирующих документов Учебного центра, с учетом результатов деятельности работника и на основании оценки личного вклада работника в достижение целей Учебного центра.

8.5. Период расчета по заработной плате составляет календарный месяц.

8.6. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются и объявляются решением исполнительного директора Учебного центра. Как правило, расчет с работником за предыдущий месяц производится до 10 числа текущего месяца.

9. Заключительные положения

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Все работники Учебного центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

9.3. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.