

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»
(АНО ДПО «Центр ОТиПБ»)**

652726, г. Киселевск, ул. Красина, 2. Тел. 8-384-64-202-28. E-mail: rcpb@list.ru
650036, г. Кемерово, ул. Шорникова, 11. Тел. 8 951-619-92-77;

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

М.Г Маркелова М.Г

02. 07. 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников, работающих в АНО «Центр охраны труда и промышленной безопасности» (далее – Центр) на основании заключенных трудовых договоров. Правила определяют 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 регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), другими законодательными актами РФ и Уставом Центра.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Лицо, принимаемое на работу в Центр, представляет заявление, паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании.
- 2.2. Прием на работу штатных работников осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Центра, который объявляется сотруднику под роспись.
- 2.3. С лицом, выполняющим разовые или неперiodические работы или услуги для Центра, заключается гражданско-правовой договор, такое лицо не подчиняется настоящим Правилам.
- 2.4. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
- 2.5. При приеме на работу штатных работников, лицо, на которое возложены обязанности специалиста по кадрам, обязано:
 - ознакомить работника с условиями труда и с должностной инструкцией;
 - ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести вводный инструктаж по охране труда, требованиям электро- и пожарной безопасности.
- 2.6. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Прекращение гражданско-правового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным договором.
- 2.7. В день увольнения лицо, на которое возложены обязанности специалиста по кадрам, обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее

записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников центра

3.1. Работник Центра обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, приказами и распоряжениями директора Центра и другими локальными документами Центра;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- беречь и укреплять собственность Центра;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- повышать квалификацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Проходить медицинские осмотры по направлению Работодателя, предусмотренные законодательством РФ.

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

4. Основные обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату: аванс не позднее 25 числа текущего месяца и зарплату не позднее 10 числа следующего за отработанным месяца;
- способствовать повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков работников.
- выделять средства на предусмотренные законодательством РФ медицинские осмотры работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов; для преподавателей – 36 часов.

5.2. Начало работы Центра - в 8 часов, окончание - в 17 часов. Перерыв на обед для педагогических работников с 13 до 14 часов. Работник, принятый на долю ставки, работает по согласованному с руководителем графику.

5.3. Директору и заместителю директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Преподаватели Центра присутствуют на рабочем месте в соответствии с расписанием занятий, планом методических и организационных мероприятий.

- 5.5. Учебная нагрузка преподавателя определяется образовательными программами и количеством набранных Центром обучающихся. Минимальный размер нагрузки не гарантируется, оплата труда – почасовая.
- 5.6. Учебная нагрузка преподавателя в течение одного учебного дня устанавливается не более 10 академических часов с перерывами не менее 10 минут между часами.
- 5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по графику с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения работников.
- 5.8. Продолжительность отпусков работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках":

Должность	Календарных дней
директор	56
заместитель директора по учебной работе	56
преподаватель	56
бухгалтер-кассир	28
менеджер	28

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком;
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством, применяются дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3. В течение полугода после дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 02F2F88948B8E214A3EB110B8346BD47AD

Кому выдан АНО ДПО «Центр ОТИПБ»