СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего Собрания
№ 1 от «30» ноября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
№ 1 от «30» ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Мурина Т.А.
«01» декабря 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сетевая академия «Гранит» (НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02E4A0A3008EB1E49D495E5A312AA858AB
Действителен с 13.06.2024 по 13.09.2025
Владелец НЧОУ ДПО "СЕТЕВАЯ АКАДЕМИЯ "ГРАНИТ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников поведение, определенное в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами предприятия.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, 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 на предприятии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет инспектору по кадрам (ответственному за кадровую работу):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства:
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знании или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под расписку. При заключении трудового договора может быть установлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов и представительств - до шести месяцев.

2.2. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу руководство обязано:

- ознакомить сотрудника с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям сотрудника, коллективным договором;
- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Увольнение с работы оформляется приказом директора. Сотрудники при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом руководство за две недели.

В день увольнения сотруднику под роспись выдается трудовая книжка, производится окончательный расчет. Причина увольнения указывается в соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на статью действующего трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, использовать рабочее время исключительно для выполнения служебных обязанностей и производственной деятельности;

- соблюдать трудовую дисциплину и своевременно исполнять распоряжения должностных лиц работодателя, которым он подчинен;
- своевременно и качественно выполнять установленные задания и нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество предприятия и его сотрудников, экономно расходовать материальные ресурсы, добиваясь снижения затрат;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- незамедлительно сообщать руководству предприятия либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу, интеллектуальной собственности предприятия и его коммерческим интересам;
- защищать информационные, коммерческие, материальные и др. интересы предприятия;
- соблюдать условия конфиденциальности в отношении информации и документов, используемых им при исполнении должностных обязанностей (работ) или к которым он имеет доступ;
- руководствоваться, в период действия трудового договора, требованиями нормативных актов, исключающих несанкционированное получение деловыми партнерами сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководство обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся сотрудникам заработную плату;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении институтом (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность, своевременно рассматривать замечания и предложения сотрудников и сообщать о принятых мерах);
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается следующее:

- начало работы – 09 часов 00 минут;
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут;

Индивидуальное изменение сроков начала и окончания работы определяется приказом по предприятию или устанавливается, для работников работающих по графику сменности, графиком сменности. Сотрудники, работающие на неполной ставке, пребывают на рабочее место, если иное не определено приказом, к установленному времени начала работы.

5.2. Лицо ответственное за кадровую работу осуществляет ежедневный контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу в табеле, который ведется в каждом подразделении. Руководитель подразделения или сотрудник его замещающий сообщает в отдел кадров обо всех опоздавших или не явившихся на работу через 30 минут после начала работы.

5.3. Уход сотрудников с рабочих мест в рабочее время осуществляется с разрешения непосредственного руководителя.

5.4. При выполнении работ отдельными бригадами, группами, непосредственный учет явки на работу, ухода с работы и пребывание на протяжении всей смены осуществляется руководителями созданных подразделений.

5.5. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прибытия, сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего специалиста, сотрудник заявляет об этом старшему по работе, который принимает меры к замене сменщика другим сотрудником.

5.6. Запрещается в рабочее время без разрешения руководства созывать собрания, заседания, организовывать любые общественно - социальные мероприятия.

5.7. Пропуск сотрудников на рабочие места осуществляется по пропускам установленного образца. Пропуск посетителей осуществляется по временным пропускам, выдаваемым на основании документа, удостоверяющего личность.

5.8. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

5.9. Запрещается складировать отходы производства, товарно-материальные ценности вне установленных мест.

5.10. Запрещается оставлять открытыми окна в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе имеющие металлические решетки.

5.11. Запрещается нахождение на территории предприятия лиц, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1 Руководство предприятия поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- заносит на доску почета;

6.2 Другие виды поощрений могут быть установлены коллективным договором, а также Уставом и Положением о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, сотрудники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3 Поощрения производятся директором организации по представлению руководителей подразделений. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1 Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. За дисциплинарный проступок руководство предприятия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в случае:
  - неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей;
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой или иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий;
- совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;

7.3. Для наложения дисциплинарного взыскания от виновного лица должны быть затребованы объяснения в установленной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев после совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель, наложивший дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководства.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех подразделениях на видном месте.