



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ «САТУРН»



302030, Россия, г. Орел, пл. Поликарпова, д.10а, тел/факс. (4862) 43-50-36,54-20-20

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО ЦП «САТУРН»

_____ Лыкин Д.Е.
« » _____ 20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников АНО ДПО ЦП «САТУРН»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Порядок зачисления и отчисления обучающихся
4. Основные права и обязанности работников
5. Основные права и обязанности обучающихся
6. Основные права и обязанности работодателя
7. Рабочее время и его использование (распорядок дня обучающихся)
8. Поощрение за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф., иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф. 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Р.Ф., законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон (работодатель и работник) и в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 знаний или специальной подготовки;
- удостоверение на право частной охранной деятельности, для работников связанных с охранной деятельностью;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Р.Ф.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено **испытание работника** в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Р.Ф.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. При увольнении работнику необходимо сдать в бухгалтерию подписанный должностными лицами обходной лист установленного образца.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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 Р.Ф. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Порядок зачисления и отчисления обучающихся

3.1. В Учреждение принимаются граждане Российской Федерации, мужского и женского пола, имеющие основное общее, среднее (полное) общее или профессиональное образование и способные по состоянию здоровья осваивать теоретические знания и практические навыки, необходимые для работников детективных и (или) охранных структур.

3.2. Для приема на обучение гражданину (гражданке) необходимо лично явиться в Учреждение и предоставить директору паспорт, документ (подлинник и заверенную копию) об образовании, лично заполнить заявление по форме, установленной учреждением и медицинскую справку о состоянии здоровья.

3.3. Учреждение вправе проводить вступительные испытания в форме собеседования в целях определения возможности поступающего пройти курсы подготовки (переподготовки, повышение квалификации) к детективной и (или) охранной деятельности, усвоению знаний, умений и навыков личной и офисной безопасности.

3.4. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомить его с настоящим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию обучения.

3.5. При приеме Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.6. Учреждение осуществляет подготовку граждан на договорной основе с оплатой обучения юридическими и физическими лицами.

3.7. В Учреждении устанавливается следующий порядок регламентации и оформления отношений учреждения и обучающихся:

- взаимоотношения учреждения и совершеннолетнего обучающегося, регулируются договором, заключаемым между ними и определяющим содержание образовательной услуги для ее потребителя, сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия.

- взаимоотношения учреждения и несовершеннолетнего обучающегося регулируются договором, заключаемым между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.8. Лицу, отчисленному из Учреждения, выдается академическая справка, по форме, устанавливаемой учреждением, отражающая объем и содержание полученной образовательной услуги.

3.9. Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из учреждения, регламентируется Положением, утверждаемым директором учреждения.

3.10. За невыполнение учебного плана по предусмотренной договором образовательной услуге, в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим уставом, нарушение правил внутреннего распорядка учреждения к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до исключения из учреждения.

3.11. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации Учреждения во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. В учреждении устанавливается следующий порядок отчисления обучающихся:

- по представлению преподавателя-куратора учебной группы, обучающийся уведомляется в письменной форме директором учреждения о предстоящем отчислении не менее чем за две недели до планируемого отчисления;

- в 10-дневный срок с момента получения письменного уведомления о планируемом отчислении его из учреждения обучающийся должен представить свои аргументированные соображения по вопросу предстоящего отчисления директору учреждения;

- директор Учреждения рассматривает представленные соображения обучающегося в его присутствии и присутствии куратора учебной группы принимает соответствующее решение. Решение об отчислении обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

- приказ доводится до сведения отчисленного обучающегося в срок не позднее 3-х дней с момента его издания под его личную подпись на первом экземпляре приказа.

IV. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени. Для работников, непосредственно осуществляющих охранные функции, предусматривается предоставление специальных перерывов для отдыха, приема пищи и обогрева в холодное время;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- страхование от несчастных случаев.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, являющуюся основой порядка на предприятии, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной форме (охранникам);
- содержать свое рабочее место, оборудование и специальные средства и передавать их сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии. А также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, оружия, специальных средств и документов;
- беречь и укреплять собственность Общества, бережно относиться к форменной одежде, выдаваемой в пользование работникам;
- не допускать конфликтных ситуаций;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений содержащих коммерческую тайну Общества.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

4.4. Работники несут материальную ответственность за выданные им спецодежду и специальные средства, необходимые им для исполнения трудовых обязанностей.

V. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. К обучающимся Учреждения относятся лица, зачисленные на обучение приказом директора.

5.2. Права и обязанности обучающихся в Учреждении определяются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего распорядка и иными, предусмотренными настоящим уставом локальными актами.

5.3. Обучающиеся в Учреждении имеют право на получение в полном объеме образовательной услуги (подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка), в соответствии с договором, заключенным между учреждением и лицом, поступающим на обучение.

5.4. Обучающиеся в учреждении имеют право на уважение человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях учреждение на основании заявления обучающегося и представления преподавателя-куратора учебной группы предоставляет обучающемуся академический отпуск. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.

5.6. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, в учреждении запрещается.

5.7. Принуждение обучающихся учреждения к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях, политических акциях не допускается.

5.8. Обучающиеся имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, на бесплатное пользование учебно-методическим фондом библиотеки учреждения, спортивным залом, учебным оборудованием и спортивным инвентарем, информационными ресурсами.

5.9. Обучающиеся в учреждении обязаны:

- выполнять устав учреждения;
- соблюдать дисциплину, не допускать пропусков занятий без уважительной причины;
- успешно и в установленные сроки осваивать соответствующие образовательные программы и выполнять учебные планы в соответствии с заключенным договором;
- выполнять санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения;
- выполнять требования педагогических и иных работников учреждения в части, отнесенной уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- обеспечивать сохранность помещений, оборудования, инвентаря, принадлежащих учреждению;
- поддерживать чистоту и порядок в учебных и других помещениях и на территории учреждения на принципах самообслуживания;
- постоянно повышать свой культурный, образовательный и профессиональный уровень, вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию, формировать в себе социально активную личность.

Обучающиеся, виновные в порче имущества, причинении учреждению материального ущерба, несут материальную ответственность и полностью возмещают учреждению нанесенный материальный ущерб на основании составленного в установленном порядке акта о нанесении материального ущерба.

5.12. Учреждение в соответствии с лицензией выдает обучающимся, прошедшим итоговое практическое тестирование, документ негосударственного образца, подтверждающий прохождение обучения по соответствующему направлению подготовки. Форма документа определяется самим учреждением.

5.13. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников.

Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся, воспитанников определяются учреждением на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

5.14. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивают органы здравоохранения по месту жительства.

VI. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах представленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников форменной одеждой (охранников), специальными средствами, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом Р.Ф.;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников, страхование от несчастных случаев в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Для работников предусматривается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается 8 часов 00 минут, а в предвыходные дни – 7 часов.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работники должны находиться на рабочем месте к началу установленного рабочего времени и после предусмотренных перерывов.

Работники должны знать, что запрещается:

- оставлять рабочее место до окончания рабочего времени или до начала перерыва;
- приносить на территорию Общества спиртные напитки с целью их распития;
- курить на рабочем месте;
- приходить на работу в нетрезвом состоянии.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе, и данный рабочий день оформляется (после медицинского освидетельствования работника) как день прогула.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется заведующим учебной частью.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Распорядок дня слушателей

1	Проверка слушателей. развод на занятия	08.50 -09.00
Учебные занятия:		
2	1-я пара	09.00-10.20
	2-я пара	10.30-11.50
	3-я пара	12.00-13.20
3	Обед преподавательского состава и слушателей	13.30-14.00
4	4-я пара	14.00- 15.20
5	5-я пара	15.30-16.50
6	Подведение итогов дня	16.50-17.00

VIII. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация Общества в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Р.Ф. применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором Общества.

13. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.