

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования



«Пожарная безопасность»

тел: +7(812) 716-37-58, факс: +7(812)329-17-88

сайт <http://pk-pb.ru> e-mail: 7163758@mail.ru

195220, г. Санкт-Петербург, просп. Непокоренных, д.49, литер А
ОКПО 09588221, ОГРН 1127800005024, ИНН/КПП 7804290447/780401001

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ЧОУ ДПО «Пожарная безопасность»



О.В. Шиверских

январь 2012 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОУДПО «Пожарная безопасность»

Санкт-Петербург

ЧОУДПО «Пожарная безопасность»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Пожарная безопасность» (далее по тексту – Учреждения) разработаны с целью наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины, эффективной организации образовательного процесса.

1.2. Предварительным условием приёма на работу работников является ознакомление с настоящими Правилами.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами - совместно работодателем и трудовым коллективом.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6. документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих приём) на военную службу;

2.7. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.10. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме с указанием места работы, трудовой функции, дата начала работы, условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, условия об обязательном социальном страховании работника (ст. 57 ТК РФ).

- 2.11. Приём на работу осуществляется на основании заключённого договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).
- 2.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.14. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- 2.14.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - 2.14.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
 - 2.14.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - 2.14.4. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- 2.15.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2.15.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 2.15.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - 2.15.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - 2.15.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 2.15.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 2.15.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 2.15.8. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 2.15.9. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 2.15.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 2.15.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.17. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.21. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник Учреждения имеет право на:**
 - 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях;
 - 3.1.2. которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и **коллективным договором**;
 - 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.6. 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;
 - 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работник Учреждения обязан:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 3.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - 3.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 3.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
 - 3.2.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных локальными нормативными актами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна или конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
 - 4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 4.1.8. способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - 4.2.7. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха для работников Учреждения устанавливаются в порядке установленном законодательством РФ.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 5.4. В Учреждении решением директора может устанавливаться ненормированный рабочий день.
- 5.5. Накануне нерабочих праздничных дней рабочее время сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.
- 5.6. Рабочий день для постоянного состава Учреждения устанавливается с 9.00 до 18.00.
- 5.7. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.
- 5.8. Рабочий день преподавателей на время проведения обучения может изменяться с соблюдением общей нормы нагрузки в зависимости от реализуемых программ, учебных планов и может устанавливаться в следующих режимах:
 - 5.8.1. Дневной – с 9-30 до 16-30 часов
 - 5.8.2. Вечерний – с 14-00 до 21-00 часов
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу, применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии согласно «Положению об оплате труда и премированию работников Учреждения»;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение почётной грамотой;
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ).
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.2.1. замечание;
 - 7.2.2. выговор;
 - 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее двенадцати месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее пяти лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений преподавателей.

8.1. Преподаватели организации» обязаны:

8.1.1. проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной работе;

8.1.2. вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;

8.1.3. внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

8.1.4. совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

8.1.5. обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

8.1.6. постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые пять лет;

8.1.7. в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

8.1.8. нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

8.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Пожарная безопасность», «Безопасность технологических процессов и производств» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы.

8.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности преподавателей так же, как и лица, имеющие специальную под готовку и стаж работы.

8.4. Преподаватели и мастера производственного обучения своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

8.5. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

8.6. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

8.7. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями осуществляется заместителем директора по учебной работе.