



УТВЕРЖДЕНЫ

Протоколом Управляющего совета ЧОУ ДПО  
«Учебный центр ФосАгро»  
от « 09 » февраля 2018г. № 01

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро»**

г. Кировск  
2018



RHWMM066100VQ9613JA



### 3. Порядок приема на работу и увольнения работников

Трудовые отношения между работником и работодателем - Учреждением, в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его росписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора определяется по соглашению сторон при его заключении, до подписания и должно включать все предусмотренные трудовым законодательством необходимые сведения о работнике и работодателе, обязательные условия о труде конкретного работника, а также дополнительные, существенные для сторон договора условия. Изменения включенных в трудовой договор условий производится в дальнейшем только по соглашению сторон, которое заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2 При приеме на работу поступающий предоставляет директору, а также руководителям структурных подразделений, имеющих право приема и увольнения, следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по итогам предварительного медицинского осмотра (обследования) (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- иные документы с учетом специфики работы и индивидуальных особенностей поступающего (в частности, при приеме на работу инвалида, иностранного гражданина и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. Прием на работу всех работников оформляется приказом директора Учебного центра или руководителем структурного подразделения, наделенным соответствующими полномочиями. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Соответствующие должностные лица работодателя в соответствии со своими полномочиями и действующими локальными нормативными актами работодателя:

- знакомят работника с порученной работой, с должностной инструкцией, с условиями труда и условиями оплаты труда, разъясняют его права и обязанности (под роспись);
- в установленном порядке проводят инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, предусмотренными инструкциями и нормативными правовыми актами;
- разъясняют режим рабочего времени и времени отдыха, порядок (схему) подчиненности работника;
- выполняют иные обязанности, связанные с приемом и допуском работника к работе.

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



3.6. На всех работников, проработавших свыше 5-и дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.8 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), расторгается трудовой договор в срок, о котором просит работник в заявлении. По просьбе работника, если это обусловлено предоставлением ему дополнительных гарантий, компенсаций, работодатель указывает уважительные причины увольнения по собственному желанию в приказе о прекращении трудового договора и в трудовой книжке работника.

3.9. Увольнение всех работников оформляется приказом директора Учебного центра или руководителем структурного подразделения, наделенными полномочиями увольнения.

3.10. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовой книжке об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи.

3.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором. По письменному заявлению работника работодатель обязан также выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

#### 4. Основные обязанности и права работников

4.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, внутренними положениями, нормативно-технической документацией, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации работодателя, связанные с трудовой деятельностью, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.2. Бережно относиться к имуществу работодателя, работников, не допускать его хищение, растрату, уничтожение, повреждение;

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.4. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам оказания первой медицинской помощи, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу, при переводе на другую работу), периодические (в течение трудовой деятельности), внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, по требованию органов надзора и контроля, медицинских учреждений;

В случае обнаружения при периодическом медицинском осмотре положительных первичных результатов о наличии в организме наркотических средств или психотропных веществ, подтвержденных медицинским заключением, работник обязан по направлению медицинского учреждения пройти повторный тест в течение двух месяцев со дня получения первичных результатов (со дня получения результатов первичного тестирования).

При необходимости стационарного обследования в соответствии с медицинским заключением прибыть по направлению медицинского учреждения в Мурманский областной наркологический диспансер (далее МОНД) не позднее, чем в недельный срок со дня ознакомления с медицинским заключением.

В случае отрицательной пробы при медицинском осмотре, по назначению последующего тестирования на наличие в организме наркотических средств или психотропных веществ, пройти повторное тестирование в срок, установленный в медицинском заключении.

В пределах своих трудовых обязанностей принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя и работников, нормальной работе Учреждения;

4.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;

4.2.7. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3 Каждый работник Учреждения имеет право на:

4.3.1 Ознакомление с трудовым договором и приложениями к нему, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, должностными инструкциями, нормами труда, картой аттестации рабочего места по условиям труда, иными актами, связанными с его работой;

4.3.2 Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



4.3.3. Рабочее место, соответствующее установленным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности и гигиены труда, предусмотренным трудовым договором;

4.3.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, средствах и нормах индивидуальной и коллективной защиты, о гарантиях и компенсациях за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

4.3.5. Своевременное обеспечение за счёт средств работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

4.3.7. Запрашивать в письменной форме и безвозмездно получать от работодателя в течение 3-х рабочих дней надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой;

4.3.8. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, условиями труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.3.9. На выплаты, компенсации, гарантии за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, за работу в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за совмещение профессий (должностей), за работу в иных условиях, отклоняющихся от нормальных, в порядке и размере, не ниже установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

4.3.10. Нормальную продолжительность рабочего времени, обеспечиваемую введением обоснованных норм труда, своевременным составлением графика работы (сменности);

4.3.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий, работ, категорий работников, предоставлением ежедневного (междусменного) отдыха продолжительность которого вместе с обеденным перерывом не должна быть менее двойной продолжительности рабочего времени в смене, предшествующей отдыху, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков согласно графику отпусков.

## 5. Основные обязанности и права работодателя

### 5.1 Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, условия соглашений, трудового договора, локальные нормативные акты;

5.1.2. Правильно организовать труд работников, предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, должности, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала выполнения поручаемой работы, ознакомить работника под роспись с должностными инструкциями, инструкциями и правилами по охране труда, установленными нормами труда, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

5.1.3. Обеспечить нормальные условия для выполнения работником норм труда: обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); своевременно обеспечить работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной и коллективной защиты, технической и иной документацией, иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, обеспечить исправное состояние помещений, сооружений, инструмента и прочего

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



оборудования, а также нормативные запасы материалов, других средств и предметов надлежащего качества;

5.1.4. Обеспечить на каждом рабочем месте безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, о полагающихся им гарантиях, компенсациях, средствах защиты, связанных с работой в соответствующих условиях труда;

5.1.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований охраны труда, пожарной безопасности;

5.1.6. Обеспечивать за счет собственных средств в соответствии с требованиями охраны труда санитарно-бытовые условия работников, приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной, коллективной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение установленного режима рабочего времени и времени отдыха. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Директор назначает работников, ответственных за составление и ведение документов по учету рабочего времени.

5.1.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и вносимыми в них изменениями. В случае, если принимаемые локальные нормативные акты и изменения в них затрагивают, изменяют существенные для работника (работников) условия труда и оплаты труда (режим рабочего времени и времени отдыха, условия труда, структуру, размеры оплаты труда, и др.) о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений извещать работника (работников) в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения их в действие.

5.1.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, на которую они имеют право согласно действующему законодательству, иным нормативным правовым актам, соглашениям, трудовому договору, в сроки, определенные положением по оплате труда, согласно пункту 4.1. которого выплата заработной платы работникам производится на карты Сбербанка РФ два раза в месяц. Выплата авансового платежа производится 25 числа текущего месяца, заработной платы - 10 числа следующего месяца.

5.1.10. Своевременно доводить до работников структурных подразделений, рабочие задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, рациональное и экономное использование материалов, энергии и топлива, на повышение рентабельности производства и улучшение показателей работы.

5.1.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на её улучшение, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

5.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1 Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и с соблюдением условий, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в порядке, предусмотренном законодательством, иными локальными нормативными актами.

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



5.2.3. Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, норм труда, бережного отношения к имуществу работодателя, его работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.5. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.6. Проводить проверки, осуществлять контроль за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, за соблюдением работниками требований охраны труда.

5.2.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1 Режим рабочего времени устанавливается графиками работ, графиками сменности, утверждаемыми директором Учебного центра. При установлении режима рабочего времени должно обеспечиваться соблюдение установленной трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, нормы продолжительности рабочего времени за неделю, за месяц, за другой учетный период (при суммированном учете рабочего времени).

6.2. Основным режимом рабочего времени для работников Учреждения является 40 часовая (для работников мужского пола Учебного центра в г. Кировск и всех работников филиала в г. Череповец) и 36-ти часовая (для работников женского пола Учебного центра в г. Кировск) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6.3. На основе настоящих Правил, руководитель Учреждения по согласованию с работниками вправе устанавливать иной режим рабочего времени с целью учета особенностей организации труда, специфики труда работников Учреждения.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлекать к сверхурочной работе работодатель вправе лишь в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учебного центра.

6.6. Руководители структурных подразделений могут разрешать работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы только сроком до 7 дней, учебные отпуска, а также краткосрочное отсутствие в течение рабочего дня (смены) с соответствующей отметкой в таблице учета рабочего времени. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 7 дней разрешает директор Учебного центра.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



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

## 8 Соблюдение трудовой дисциплины. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Трудовая дисциплина - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него Трудовым кодексом, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором трудовых обязанностей, признается дисциплинарным проступком.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

8.2. Обязанности руководителя по поддержанию трудовой дисциплины:

8.2.1. Осуществлять ежедневно перед началом работы проверку присутствия на рабочих местах подчиненных ему работников согласно списочному составу и графику работы.

8.2.2. Организовывать ведение и вести строгий учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.3. В случае отсутствия работника на рабочем месте более 4 часов, в тот же день принимать меры к выявлению причин отсутствия, оформлять необходимые документы.

8.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- опоздание на работу;
- преждевременный уход с работы без уважительной причины;
- прогул;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств на территории Центра, в том числе в транспортных средствах, выполняющих людские перевозки;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами, нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями и правилами по охране труда;
- уклонение от прохождения периодического медицинского осмотра (обследования), а также иных видов медицинского обследования, контроля трезвости, предусмотренных п.4.2.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение сроков медицинского обследования, неявка на медицинское обследование, на тестирование;
- уклонение от обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда;
- умышленная порча, хищение собственности Учреждения;
- использование рабочего времени для выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией;
- неоднократное неисполнение работником распоряжений работодателя, связанных с трудовой деятельностью работника.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины директор Учебного центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма





- Выговор
- Увольнение

8.5. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения признаётся однократным грубым нарушением трудовой дисциплины, являющимся основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в том числе и для увольнения в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Администрация Учреждения не допускает работника к работе в данный рабочий день с оформлением соответствующих документов.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения наказания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то в присутствии не менее двух свидетелей и нарушителя составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Однократным грубым нарушением трудовых обязанностей, являющимся основанием для расторжения трудового договора согласно ст. 81 пункта 6 подпункта «г» Трудового кодекса РФ, признается также совершение работником по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то об этом составляется акт в присутствии 2-х свидетелей и работника, к которому применяется дисциплинарное взыскание.

8.8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

8.8.7. Директор может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания администрация вправе применять к работнику меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма



## 9. Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра разрабатываются Управляющим советом Учреждения и выносятся на обсуждение и утверждение Управляющего совета Учреждения Учебного центра.

9.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра вносятся на основании приказа.

9.3 Правила внутреннего трудового распорядка действуют до дня принятия и введения в действие новых Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Дата обновления	Основание	Изменение
Редакция		Форма