



Утверждаю
директор АНО ДПО
«Комсомольский ЦПК»
Багракова Е.С.
17 марта 2024 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **для работников АНО ДПО «Комсомольский ЦПК»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ все граждане имеют право на труд.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники АНО ДПО «Комсомольский ЦПК» реализуют право на труд путем заключения трудового договора с предприятием.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора в двух экземплярах, один из которых хранится у работника.
- 2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда.
- 2.5. Трудовой договор может быть прекращен только на основании, предусмотренным законодательством.

3. Обязанности работника.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- повышать производительность труда, выполнять работы по нарядам и заданиям, соблюдать техническую дисциплину;
- улучшать качество работы и производимой продукции, не допускать упущений и брака в работе;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин, затрудняющих производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- извещать руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на предприятии.

4. Обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников;
- своевременно доводить задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и их учет.

4.2. Выплата работникам АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" производится не реже 2 (двух) раз в месяц, 25 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца, 10 числа – выплата в полный расчет.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени - продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" устанавливается следующее:

Для мастеров производственного обучения:

- начало работы в 8 часов;
- перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- окончание работы в 17:00 часов.

Для преподавателей: в соответствии с расписанием занятий.

Для административно-хозяйственного аппарата:

- начало работы в 8:00;
- перерыв с 12.00 до 13:00;
- окончание работы в 17:00.

Для обучающихся:

- теоретические занятия: в соответствии с расписанием занятий;
- практическое вождение: с 8.30 до 17.00;

- практическое вождение с 17.00 до 20.00, а также в выходные и праздничные дни производится с разрешения руководителя организации.

5.3. В перерыве на обед прием пищи производится в специально отведенных для этого местах.

5.4. После окончания рабочего дня работник незамедлительно должен покинуть рабочее место (территорию). Категорически запрещено распивать спиртные напитки на рабочем месте, а также нахождение на территории предприятия в нерабочее время.

5.5. В течение рабочего дня работник не имеет право использовать рабочее место в личных целях.

5.6. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день не допускается.

5.8. Применение сверхурочных работ может производиться только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора АНО ДПО "Комсомольский ЦПК", за исключением случаев проведения государственных экзаменов в ГИБДД.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" с учетом пожеланий работника и необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия.

5.11. Администрация имеет право перевести работника без его согласия на другое рабочее место.

6. Поощрение за труд.

6.1. За добросовестное исполнение всех трудовых обязанностей администрация АНО ДПО «Комсомольский ЦПК» применяет следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает денежную премию;

- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, администрация АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором АНО ДПО "Комсомольский ЦПК".

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрацией АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" должны быть затребованы от работника, нарушившего трудовую дисциплину, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ администрации АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Администрация АНО ДПО "Комсомольский ЦПК" до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

8. Применение правил внутреннего трудового распорядка.

8.1. При приеме на работу вновь поступившие работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, и все работники должны быть ознакомлены с ними под роспись.