Ассоциация дополнительного профессионального образования
Центр условий и охраны труда
660032, г. Красноярск, ул. Андрея Дубенского, 4
ИНН/КПП 2465075531/246501001 ОГРН 1032402644911
Телефон, факс: (391) 20 20 179, 20 20 159
Электронная почта: mail@cuot.ru
В Интернете: www.цуот.рф

«Утверждаю»
Директор АДПО «ЦУОТ»

_____Кузнецов В.М.

10.01.2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников АДПО «ЦУОТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Ассоциации дополнительного профессионального образования «Центр условий и охраны труда» (АДПО «ЦУОТ»), далее – Работодатель.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К трудоустройству в АДПО «ЦУОТ» не допускаются лица:
– лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в АДПО «ЦУОТ» в течение этого срока);
– имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
– признанные недееспособными в установленном законом порядке;
– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
К преподавательской деятельности в АДПО «ЦУОТ» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и Педагогика».

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия
трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено

законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора АДПО «ЦУОТ».

2.6. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:
– ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
– ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в АДПО «ЦУОТ», и относящимися к трудовым функциям работника;
– проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу в АДПО «ЦУОТ», ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.8. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.8.1. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций (при их наличии) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.8.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.9.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации АДПО «ЦУОТ» до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов АДПО «ЦУОТ», регулирующих организацию образовательного процесса;
- применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей;

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении только по договоренности между Работником и Работодателем.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АДПО «ЦУОТ».

2.15.В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работники АДПО «ЦУОТ» имеют право на:
– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые
установлены трудовым законодательством;
– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;
– обеспечение необходимым для исполнения трудовых обязанностей программным обеспечением;
– получение необходимого организационного, учебно-методического и материальнотехнического обеспечения своей профессиональной деятельности;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых
ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством РФ;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем
месте; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– разрешение трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
– обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим
законодательством РФ, на период действия трудового договора;
– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.1.1. Помимо указанных выше прав, педагогические работники АДПО «ЦУОТ» имеют право:
– на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– на творческую инициативу, разработку и применение (с согласия руководства АДПО «ЦУОТ») авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
– на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
– на участие в формировании содержания образовательных программ;
– на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым
для качественного осуществления педагогической деятельности в;
– на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений;
– на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
– на обжалование приказов и распоряжений руководства АДПО «ЦУОТ», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами
и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные
локальные нормативные акты, принятые в АДПО «ЦУОТ»;
– работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной
санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории АДПО «ЦУОТ», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование
работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
– незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу
жизни и здоровью людей, сохранности имущества АДПО «ЦУОТ»;
– вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового
общения.

3.2.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники АДПО «ЦУОТ» обязаны:
– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

– проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора АДПО «ЦУОТ»;
– соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
– развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу;
– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,
которые установлены трудовым законодательством РФ;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя;
– осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя;
– контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, настоящих Правил;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу АДПО «ЦУОТ» и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение
или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном
трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:
– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия
соглашений и трудовых договоров;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
– правильно организовывать труд работников с тем, чтобы каждый имел был своевременно ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всей продолжительности рабочего времени;
– оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
– возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми
актами РФ;
– соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным
нормам и правилам и др.);
– обеспечивать защиту персональных данных работника.
– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по
вопросам исполнения трудового законодательства.

4.2.1. Помимо указанных выше обязанностей Работодатель также обязан:
– обеспечивать необходимые материальные, финансовые, технические условия для проведения
образовательного процесса;
– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями;
– обеспечить разработку учебных планов и программ;
– своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников,
направленные на улучшение работы АДПО «ЦУОТ»;
– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя
организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной
санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В АДПО «ЦУОТ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административного персонала. Сменный режим работы не предусмотрен.

5.2. Для преподавательского состава АДПО «ЦУОТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам АДПО «ЦУОТ» устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка - время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем АДПО «ЦУОТ», а также иная преподавательская нагрузка - записи занятий, участие в заседаниях и

иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и оформляется приказом.

5.6. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативных актом.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники АДПО «ЦУОТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет дисциплинарные взыскания в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя АДПО «ЦУОТ». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.13. Руководитель АДПО «ЦУОТ» по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.14.В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.
7.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников АДПО «ЦУОТ».