

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Краевой многопрофильный
образовательный центр»**

(АНО ДПО «Краевой многопрофильный
образовательный центр»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Краевой многопрофильный
образовательный центр» _____ В. Субботин



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Пермь, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и повышению производительности труда.

1.3. Правила принимаются с учетом мнения представительного органа трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) (Общим собранием работников), утверждаются директором и вводятся приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

1.4. Правила обязательны для всех Работников и Работодателя. Все Работники должны быть ознакомлены с правилами под подпись (Приложение 1).

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Порядок приема на работу.

2.2.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, а в случае приема на работу на условиях совместительства - копию трудовой книжки;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы на основании Ж РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении работника на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем. Бланк трудовой книжки приобретается за счет средств Работника.

2.2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев, а для руководителя АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» и его заместителей, бухгалтера— до шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия с письменного предупреждения работника за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.2.5. Обязательному медицинскому освидетельствованию за счет средств работодателя при приеме на работу подлежат:

- лица, не достигшие возраста 18 лет;
- лица, принимаемые на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством;
- другие лица, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на основании заявления Работника и согласия Работодателя в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, должностной инструкцией; - ознакомить Работника с условиями оплаты труда, Положением о премировании и иными локальными нормативными актами, регуливающими оплату труда Работника;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда; - ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, предупредить его об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.2.9. Работодатель обязан вести и хранить трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» свыше пяти дней, если работа эта является основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» — постоянное или временное

изменение трудовой функции Работника допускается только с письменного согласия Работника и производится в соответствии с ТК РФ. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

Запрещается перевод Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. При переводе Работника Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать Работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.3.3. При переводе Работника на другую постоянную работу все изменения условий труда вносятся в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Перевод на другую работу оформляется приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр», изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания дополнительного соглашения.

2.3.4. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод Работника без его согласия допускается на срок до одного месяца в случае катастрофы, аварии, пожара, наводнения, простоя,

предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего Работника.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и оформляется приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (через заявление об увольнении).

Началом отработки срока предупреждения об увольнении будет следующий день со дня подачи (регистрации) заявления. Днем увольнения Работника является последний день его работы или отсутствия по уважительной причине (отпуск, больничный лист и т.д.). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Срочный трудовой договор с совместителем расторгается также при приеме вместо него Работника на основную работу.

2.4.4. В день увольнения Работодатель обязан 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 производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной ТК РФ;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование (медицинское, пенсионное) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление со всеми записями, вносимыми в трудовую книжку и личную карточку (форма Т-2);
- освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации;
- другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- сообщать Работодателю об изменении личных данных в пятидневный срок с момента их изменения;
- представлять все оправдательные документы (в том числе справку (талоны) подтверждающие факт прохождения диспансеризации), подтверждающие уважительную причину отсутствия на работе.

3.3. Работнику запрещается:

- находиться в помещениях АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» в нерабочее время без соответствующего разрешения;
- проносить в помещения АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» спиртные напитки и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- проносить на территорию АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» без разрешения Работодателя фото, видео, кино, радио, телеаппаратуру, принадлежности к ним (диски, дискеты, кассеты, пленки и т.п.);
- выносить с территории АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» материальные ценности без соответствующих материальных пропусков;
- курить в помещениях АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»;

- нецензурно выражаться на территории АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»;
- без разрешения Работодателя выходить на междугороднюю и международную линии связи.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать в трудовых договорах высококвалифицированным работникам индивидуальные условия оплаты труда;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической, нормативно-технической и учебной документацией, техническими и иными средствами обучения, материалами и принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- расследовать, учитывать и возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выдавать всем Работникам расчетные листки в день выдачи заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца — 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5 числа следующего месяца;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать до работы) Работника в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний по охране труда; не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени (командировки и т.д.), которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. Режим работы АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» определяется годовым производственным календарем.

5.3. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Иная продолжительность рабочего дня для отдельных категорий Работников и, исходя из производственной возможности, по индивидуальным заявлениям устанавливается приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

5.4. Режим работы предусматривает продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе для отдыха и питания.

5.5. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей (профессий) Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

5.6. Служебная командировка — поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы и нахождения АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

Все гарантии и компенсации за служебную командировку прописаны в Инструкции о служебных командировках работников АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

5.7. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с их письменного согласия приказом Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работники привлекаются к сверхурочным работам (работы, производимые за пределами установленной продолжительности времени) в исключительных случаях с их письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Сверхурочная работа оплачивается за

первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие два часа — не менее чем в двойном размере.

5.9. Ночным временем в соответствии с ТК РФ считается время с 22 часов до 6 часов. За работу в ночное время работники получают доплату в размере 40 % от тарифной ставки (оклада) за фактически отработанные ночные часы.

5.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников 28 календарных дней. Для педагогических работников (по утвержденному списку) — 56 календарных дней.

Для Работников с ненормированным рабочим днем (в соответствии с утвержденным списком по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр») устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

5.12. Первоочередное право на предоставление отпуска в удобное для них время имеют следующие Работники:

- женщины, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида;
- одинокие родители;

- инвалиды;
- ветераны труда;
- работники в возрасте до 18 лет.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем с учетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.15. Работник обязан за день предупредить Работодателя о своем отсутствии в связи со сдачей крови или ее компонентов, привлечении к государственным обязанностям (вызов в суд, военкомат и т.д.) и другим случаям отсутствия на работе.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими правилами и другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

6.2. Нарушениями дисциплины труда являются:

- прогул — отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- нарушение режима работы (выход в рабочее время, не согласованное с Работодателем);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также нахождение в указанном состоянии в рабочее время в течение служебной командировки (в соответствии с графиком той организации, в которую работник командирован);
- опоздание ко времени начала работы, опоздание ко времени окончания перерыва для отдыха и питания (обеда), ранний уход с рабочего места в конце рабочего дня или до начала перерыва для отдыха и питания (обеда) и другие случаи отсутствия на рабочем месте, не вызванные выполнением трудовой функции;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со ТК РФ, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

6.4. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул;
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за предоставление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.5. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, либо другого отсутствия по уважительной причине. 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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3-х дней рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или суде.

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

6.10. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, повышение качества образовательных услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. Допускается применение к работнику одновременно нескольких видов поощрения.

7.3. Поощрения объявляются приказом по АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в соответствующий раздел.

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, оборудования и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Ж РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных для проведения государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение представления органов общественного контроля, в установленные законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников;
- наличие комплектов нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

8.3. Работники, в возрасте до 21 года проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

8.4. В области охраны труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные осмотры (при поступлении на работу), предусмотренные п.2.2.5 настоящих правил и периодические (в течение

трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством.

9. Заключительная часть

9.1. Работник принимает требования данных правил как неотъемлемую часть трудового договора. Во всем, что не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются данными правилами и действующим законодательством.

9.2. Введение в трудовой договор условий, ухудшающих положение Работника по сравнению с данными правилами и ТК РФ, не допускается.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие правила осуществляются в том же порядке, в котором данные правила утверждались.

