«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ЧОУ ДПО "Качество"
_____И.В.Мясников
«22» августа 2026 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДПО "Качество"

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с работодателем – директором ЧОУ ДПО "Качество".

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий 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 воинскую службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на данном предприятии ;

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом о труде:

1) соглашение сторон
2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
3) расторжение трудового договора по инициативе работника
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо её реорганизацией
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора
8) отказ работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон
11) нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом о труде:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда и коллективным договором

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

обязательное социальное страхование

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

соблюдать трудовую дисциплину

выполнять установленные нормы труда

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом о труде

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

поощрять работников за добросовестный эффективный труд

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка

Работодатель обязан:

соблюдать законы,

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

выплачивать в полном размере причитающую работникам заработную плату дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей,

осуществлять обязательное социальное страхование работников,

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

V. Рабочее время и его использование

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для офиса начало работы с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу: в офисе – у секретаря, а по окончании рабочего дня - уход с работы отмечается в таком же порядке. Для решения производственных вопросов в течении рабочего дня производится запись в журнале (который находится у секретаря) о причинах и времени отсутствия работника.

Для решения личных вопросов с работодателем выделяется день и время приема по личным вопросам – пятница с 16-00 часов до 18-00 часов. Для решения личных вопросов в не приемные дни работник обязан в письменном виде изложить свою просьбу и передать работодателю через непосредственного руководителя работ.

Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, непосредственный руководитель работ не допускает к работе в данный рабочий день (смену), составляет акт об отстранении от работы и вместе с докладной запиской передает работодателю для принятия мер.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета предприятия.

Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

для решения личных вопросов в не приемные дни руководством предприятия, покидать рабочее место.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с необходимостью обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

VI. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

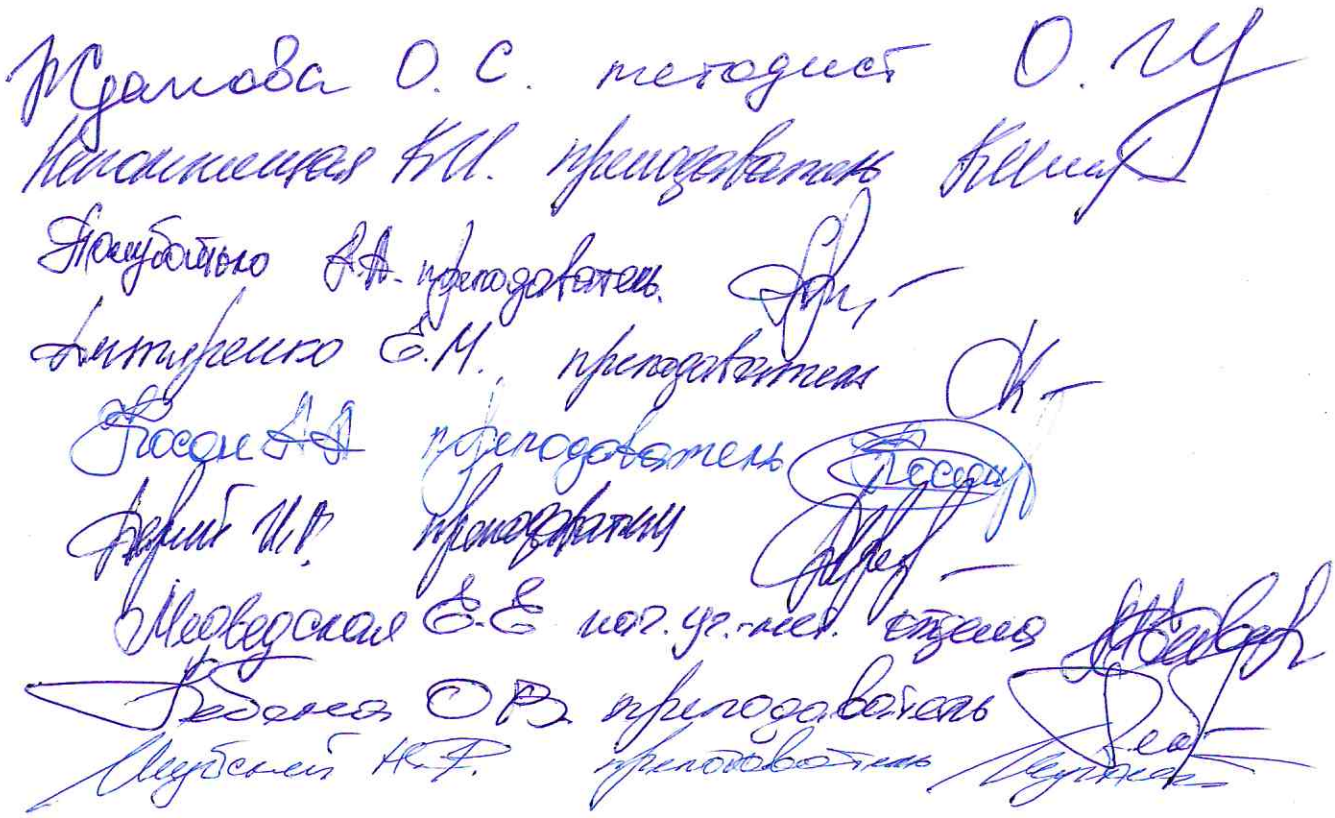
Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:



Учетные данные организации

Полное и сокращенное наименование Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрайонный учебный центр»; АНО ДПО «Межрайонный учебный центр».

ИНН 2313023024 КПП 231301001

Юридический адрес: 352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Спортивная,14

1.Введение

План финансово-хозяйственной деятельности АНО ДПО «Межрайонный учебный центр» (далее –Организация) является основанием для осуществления финансовой деятельности на 2025г.

Организация не является получателем субсидий на выполнения государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций. В связи с эти все финансовые показатели в Плане финансово-хозяйственной деятельности отражаются по деятельности от оказания основных видов деятельности и дополнительных – платных образовательных услуг.

2. Сведения о деятельности

2.1. Цель деятельности: в соответствии с Уставом Организация создана для осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным профессиональным программ.

2.2 Организация вправе осуществлять деятельность по оказанию образовательных услуг в соответствии с лицензией.

2.3 Услуги осуществляются на платной основе.

3. Плановые показатели по поступлениям и выплатам на 2025г.

№ п/п	Наименование показателей	Сумма, тыс. руб.
1	**Планируемые доходы (всего)**	
1.1	Доходы от основного вида деятельности	**37857**
2	**Расходы организации (всего)**	**16382**
2.1	Расходы на оплату труда в соответствии с принятыми в организации формами и системами оплаты труда	13973
	В т.ч.	
2.1.1	Расходы на оплату труда работников	12475
2.1.2	Расходы на оплату труда работников, привлекаемых для работы по договорам ГПХ	514
2.1.3	Страховые взносы в социальные фонды	984
2.2	Оплата работ, услуг	2409
	В т.ч.	
2.2.1	Связь, коммунальные услуги, телефон, интернет, почта	50,2
2.2.2	Приобретение канцелярских товаров	126
2.2.3	Повышение квалификации педагогических работников, ФИС ФРДО	14
2.2.4	Аренда помещения	468
2.2.5	Услуги банка	69
2.2.6	Налоги УСН	1242
2.2.7	Прочие расходы на основной вид деятельности	439,8