

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

ОГРН: 102570000447, ИНН: 5753025638302028, г. Орел, пер. Георгиевский,
д. 5, лицензия № 934 от 18 июня 2019 г. (бессрочная)

ПРАВИЛА

**«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЦЕНТРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в Центре дополнительного профессионального образования Орловского городского отделения общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее – Центр ДО) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

2. Настоящие Правила регулируют 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 регулирования трудовых отношений.

3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Центре ДО как по основному месту работы, так и на условиях совместительства, и обязательны для их безусловного исполнения.

4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют Директор Центра ДО и его заместитель.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Трудовые отношения между Центром ДО и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами Центра ДО.

2.2 При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами Центра ДО и ОГО ООО «Российский Красный Крест».

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании договора приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права, ответственность сторон

3.1 Работник Центра ДО обязан:

-исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией и локальными нормативными актами Центра ДО;

-соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;

-бережно относиться к имуществу Центра ДО (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра ДО, если Центр ДО несет ответственность за сохранность этого имущества);

-использовать ресурсы Центра ДО только в служебных целях;

-незамедлительно сообщать Директору Центра ДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра ДО (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра ДО, если Центр ДО несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2 Работник Центра ДО вправе:

- требовать от должностных лиц Центра ДО возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарными правилами и правилами охраны труда;

-получать от должностных лиц Центра ДО документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

-своевременно в полном объеме получать заработную плату в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- требовать соблюдения норм и правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

-требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;

-требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

-предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3 Центр ДО в лице его должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-трудовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

- обеспечить работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством РФ;

- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и надбавки к ней, предусмотренные трудовым договором и решениями Президиума;

- своевременно и в полном объеме выплачивать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения (надбавки за дополнительный объем работ) в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и решениями Президиума;

- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

- знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4 Центр ДО в лице его должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Центра ДО;

- требовать от работника соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- требовать от работника бережного отношения к вверенному ему имуществу, принадлежащему Центру ДО или находящемуся в его распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов Центра ДО только в служебных целях;
- требовать от работника соответствующих письменных объяснений на предмет совершения им дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Центру ДО;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Центре ДО устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы и расписанием занятий (однако, при согласовании с заказчиком и с согласия преподавателя занятия могут быть организованы в выходные и праздничные дни).

4.2 Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9.00 до 18.00 часов с понедельника по пятницу с перерывом на обед 45 минут. Режим рабочего времени и отдыха для педагогических работников устанавливается с графиком работы и расписанием занятий.

4.3 Перерыв на обед устанавливается с 12.00 до 12.45

4.4 Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню сокращается на один час. Праздничные дни в Центре ДО устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5 Для отдельных категорий работников в Центре ДО может быть установлен гибкий график рабочего времени.

4.6 Привлечение работников Центра ДО к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7 Учет рабочего времени ведется бухгалтером, который ежемесячно начисляет денежные средства.

4.8 Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с занимаемой должностью в трудовом договоре. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается не позднее 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения сотрудников Центра ДО.

4.10 Работникам Центра ДО предоставляются другие виды отпусков в

порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)

4.11 По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником Директору Центра ДО не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает Директор Центра ДО.

5. Меры поощрения, взысканий, применяемые к работникам

5.1 Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством, условиями трудового договора и решениями Президиума.

5.2 Работодатель может поощрять работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3 Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный поступок, не исполнивший или ненадлежащее исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4 К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5 Меры дисциплинарного взыскания принимаются Президиумом ОГО ООО «РКК» по представлению Директора Центра ДО.

5.6 При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания с провинившегося работника берут письменное объяснение.

5.7 Дисциплинарное взыскание налагается приказом председателя Президиума и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9 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. Заключительные положения

6.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила

утверждаются решением Президиума ООО ОГО «РКК».

6.3 Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно- правовыми актами трудового законодательства.

6.4. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ООО ОГО «РКК» красныйкресторел.ру