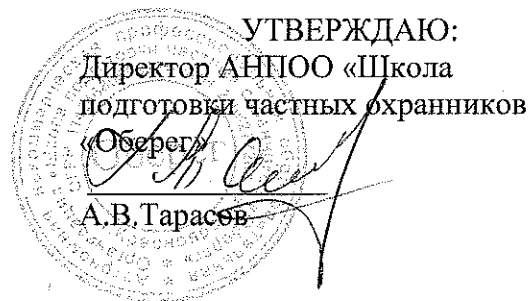


АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег»
ОГРН: 1142468059997
ИНН: ИНН 2466277266, КПП: 246601001
660060, Красноярский край, г. Красноярск,
пер. Косой, д.2, стр.5



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Школа подготовки частных охранников «Оберег»

г. Красноярск

01.04.2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег». Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Организации.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в подразделении или аппарате управления Организации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора в отношении работников, принимаемых на работу в соответствующее подразделение, на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество АНПО «Школа подготовки частных охранников «Оберег», бережно относиться к материалам, спецодежде; экономно расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся работодателю.

3.2.8. Систематически повышать деловую квалификацию.

3.2.9. Вести себя достойно, заботиться о деловой репутации Организации.

3.2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.11. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.12. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

При приеме на работу:

4.2.1. Ознакомить под роспись каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. На всех работниках, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.3. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Для рабочих в соответствии с требованиями специальных правил и нормативных документов организовать на рабочих местах обязательную стажировку.

4.2.4. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме рублях через кассу на условиях, предусмотренных трудовым договором.

4.2.5. Заработная плата выплачивается частями два раза в месяц «30» числа текущего месяца, «15» числа следующего месяца. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.6. Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, гигиене труда, в установленном законодательством порядке.

4.2.7. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.8. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.9. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и Общества в целом; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду.

4.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.11. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.12. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Обществом. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством или трудовым договором.

5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателем способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором.

6.2. Для работников АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег» устанавливаются 5-дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Время начала работы устанавливается с 9 час. 00 мин., окончание - 18 час. 00 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Продолжительность рабочего времени для работников составляет 8 часов.

6.4. Сверхурочная работа, производимая «Работником» по инициативе «Работодателя» за

пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать для каждого «Работника» четырех часов в течение двух дней подряд, десяти часов в месяц и 120 часов в год.

7. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв на обед в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

7.2. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории Общества). В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

7.3. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. В Организации при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня - суббота и воскресенье.

7.5. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение из этого правила - январские праздники. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни (ч. 2, 5 ст. 112 ТК РФ).

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работникам Общества предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 36 календарных дней. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой

работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

9. Порядок в помещениях

9.1. Общее руководство и контроль за санитарным состоянием в кабинетах, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег», а также на прилегающей к нему территории несет работодатель. За исправность и сохранность имущества общих коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег» также отвечает работодатель.

9.2. В помещениях АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег» и на прилегающей к нему территории запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в коридоре во время рабочего процесса;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- порча имущества АНПОО «Школа подготовки частных охранников «Оберег»;

9.3. Сотрудник, покидающий кабинет последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

9.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа сотрудников ООО ЧОП «Печенег».

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 включаются время производства по уголовному делу.

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

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.5. 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 или представительного органа работников.

11. Стандарты предприятия

Сотрудники компании понимают, что требования стандартов корпоративной этики является обязательным для всех.

Никто из сотрудников не может быть осужден другими сотрудниками, сторонними лицами за соблюдение принципов и соблюдение введенных стандартов.

Каждому сотруднику не только допустимо, но и необходимо обращать внимание на факты нарушения норм корпоративной этики и сообщать о них администрации.

11.1. Стандарты внешнего вида.

Внешний вид сотрудников – неотъемлемая часть целостного образа предприятия.

Сотрудники, которым выдана рабочая форма, в течение всей рабочей смены носят только её. При этом, сотрудник самостоятельно, своими силами поддерживает свою рабочую форму в чистоте и опрятности.

11.2. Стандарты общения между сотрудниками предприятия

Утверждается деловой стиль общения между сотрудниками предприятия.

Ко всем коллегам работник должен относиться с уважением и доброжелательностью. Стремиться максимально полно и ответственно выполнять свои обязанности, внося свой персональный вклад в достижение целей предприятия.

Запрещено запугивание, оскорбления как вербального, так и не вербального характера, в том числе с намерениями сексуального характера.

Запрещено оказание воздействия на решения руководства относительно работы родственников и друзей, которые являются сотрудниками предприятия.

Запрещено использование любых материальных ресурсов предприятия в личных целях.

Запрещены любые высказывания и действия, которые могут нанести материальный или репутационный ущерб Предприятию.

Запрещено употребление алкогольных напитков, применение наркотических веществ и курения на рабочем месте и в рабочую смену, а также рядом с территорией Предприятия.

Использование спиртных напитков допускается исключительно в рамках специальных, согласованных с руководством событий и ограничивается нормами делового этикета. Курить разрешается только в специально отведенном для этого месте.

12. Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором.

13. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся путем принятия документа в новой редакции, либо заносятся в Лист дополнения и изменения, подписывается директором организации и доводится до сведения сотрудников в установленном порядке.