

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»

Протокол от 09.01.2023г. № _01__

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2023г.
№10- ОД
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»

_____ А.С.Скрипка

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

г. Донецк
2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие определяют Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяют внутренний трудовой распорядок ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц.

1.2. Настоящие Правила должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Центра.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем основаны на их соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ в письменной форме на русском языке в двух идентичных экземплярах.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать рекомендации с последнего места работы, учебы, а также проверить эту информацию в организации, выдавшей ее.

Сотрудники Центра должны проходить медицинский осмотр. Соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заявления и трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

2.5. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре;
- проинструктировать работника по вопросам безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной и электробезопасности;

- при поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.6. При поступлении на работу работнику (при необходимости) может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Условия испытания указываются в трудовом договоре.

2.7. При заключении трудового договора с работником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

2.8. В процессе работы по мере необходимости администрацией Центра с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, причины, связанные с состоянием здоровья и т.п.), работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Увольнение работника оформляется приказом, с которым работник знакомится под расписку.

2.13. Работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, если в день увольнения невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы Центра:

Понедельник - четверг – 8:30 – 17:30

Пятница – 8:30 – 16:30

В предпраздничные и предвыходные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Для работников Центра продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

По согласованию с директором Центра и руководителями подразделений отдельным группам работников можно устанавливать другое время начала и окончания работы.

3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут (12-30 – 13-10), который в рабочее время не включается. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению.

3.4. Время дополнительного перерыва в работе продолжительностью 20 минут, предоставляемого для исключения контакта с электромагнитным излучением персонального компьютера.

3.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

Для иных работников, чья работа связана с учебным процессом, продолжительность рабочего времени устанавливается, исходя из требований, что она не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Педагогические работники и другие работники Центра имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ.

3.7. Работодатель организывает учет явки работников на работу и ухода с работы.

3.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, указанных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы.

Для отстранения работника от работы руководитель, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора Центра.

Для подтверждения появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа работников.

После этого издается кадровый приказ, который подписывается директором Центра или лицом, его замещающим.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.9. При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

3.11. Работодатель имеет право приказом, с письменного согласия работника, привлекать его к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется приказом директора Центра.

Проект приказа формируется на основании служебной записки с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

4.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Центра. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.

4.2. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

4.3. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам продолжительность оплачиваемого отпуска увеличивается на 14 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.4. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Центра обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора, соблюдать дисциплину труда, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

5.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.3. Соблюдать требования по охране труда противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

5.1.5. Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.6. Своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе флюорографию.

5.1.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, иными локальными нормативными актами Центра, утвержденными в установленном порядке.

5.1.8. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. Работники Центра имеют право:

6.1.1. На работу, отвечающую профессиональной квалификации работников, обусловленную трудовым договором.

6.1.2. На рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

6.1.3. На отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

6.1.4. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.5. На возмещение вреда, причиненного по вине Центра.

6.2. Работа, выполняемая работниками Центра, может выполняться ими в том числе дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором с работником.

VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация обязана:

7.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Центра.

7.1.2. Создавать условия совершенствования учебно-производственного процесса в Центре.

7.1.3. Обеспечивать трудовую и учебно-производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

7.1.4. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

7.1.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

7.1.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.1.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

7.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Выдавать заработную плату два раза в месяц: аванс за текущий месяц – 15 -16 числа текущего месяца, заработная плата за истекший месяц – 27 - 31 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

VIII. Обязанности и ответственность педагогических работников

8.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

2) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;

3) в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность директора;

4) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;

5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6) уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

7) развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни;

8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

9) учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья;

10) систематически повышать свой профессиональный уровень;

11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, Положением о порядке проведения аттестации работников;

12) проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

14) находясь на территории Центра, соблюдать деловой стиль одежды;

15) соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги слушателям в Центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения слушателям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами РФ.

IX. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий.

9.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

9.1.4. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

9.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

9.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

9.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.1.8. Принимать локальные нормативные акты Центра.

X. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

10.1.1. Объявление благодарности.

10.1.2. Выдача премии (в том числе к юбилейным датам).

10.1.3. Награждение ценным подарком.

10.1.4. Награждение почетной грамотой.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

11.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. Замечание.

11.2.2. Выговор.

11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3.1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения.

11.3.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

11.3.3. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу.

11.3.4. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Взыскание может быть снято досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.3.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе X настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ:

а) неоднократное неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Центра, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

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

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению Центра работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

11.5. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития Центра;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

11.6 За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 «в» ст.81 ТК РФ.

11.7. Работник Центра обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки).
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения.
- регламентирующих и уставных документах учреждения (Устава, протоколов собраний и т.п.).

11.8. За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

11.9. Дисциплинарное взыскание накладывается директором Центра.

XII. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

12.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время;
- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ;
- по инициативе работника, по ст.80 ТК РФ;
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ;
- при переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ;
- по инициативе работодателя по ст.81 ТК РФ.

12.2. Увольнение работников оформляется приказом по Центру с объявлением его работнику под роспись.

12.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

12.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, специальное оборудование, учебную и справочную документацию, выданную для работы (при выполнении должностных обязанностей работника).

ХІІІ. Порядок проведения учебных занятий

13.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

13.2. Учебное расписание составляется по мере набора групп.

13.3. Администрация Центра устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

13.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время проведения занятий без особой необходимости.

ХІУ. ОХРАНА ТРУДА

14.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

14.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

14.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

14.4. Работники Центра обеспечивают соблюдение требований по охране труда, должностных и иных инструкций.

14.5. Работники обязаны содержать оборудование, имущество и инвентарь Центра в исправном электро- и пожаробезопасном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

14.6. Работникам запрещается появление в расположении Центра в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

14.7. Курение в расположении Центра разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности.

14.8. После окончания рабочего дня персонал, ответственный за учебные кабинеты и их противопожарное и электробезопасное состояние, уходя из учебных кабинетов, обязан выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать дежурному.

14.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенде для работников Центра и размещаются в сети Интернет на официальном сайте Центра.