

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила конкретизируют права и обязанности работников АНОДПО «Центр дополнительного профессионального образования» (далее по тексту – Учебный центр), направлены на повышение качества и эффективности его деятельности.

Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учебного центра.

Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу администрация осуществляет в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о персонале.

2.2. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с допуском на работу в образовательное учреждение;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность кандидата, используя следующие приемы:

- собеседование (интервью);
- установление испытательного срока.

С работником заключается трудовой договор в письменной форме на основании заявления о приеме на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.5. Сотрудник, ведущий кадровую работу, знакомит работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности проводит ответственный за пожарную безопасность сотрудник в первый рабочий день.

3. Порядок перевода на другую работу

3.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Учебного центра по инициативе работника осуществляется на основании заявления работника.

3.2. При переводе на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

3.3. На основании заявления о переводе с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.4. Перевод на другую работу по инициативе работодателя при изменении существенных условий трудового договора (при изменении типа структурного подразделения, трудовых функций, должности, прав и обязанностей сторон, характеристик оплаты труда, режима труда и отдыха, условий оплаты труда) осуществляется приказом по Учебному центру, который объявляется работнику под роспись не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений с одновременным предложением ознакомиться с другими вакансиями.

3.5. Согласием работника с переводом считается письменное заявление о переводе.

3.6. В случае несогласия работника с переводом по инициативе работодателя трудовой договор расторгается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4. Порядок увольнения

4.1. Принятый на постоянную работу работник имеет право в любое время (по основаниям, предусмотренным законодательством) расторгнуть договор до истечения срока его действия, письменно предупредив об этом администрацию Учебного центра за 2 недели.

4.2. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Обязанности работников

Все работники учебного центра обязаны:

5.1. Исполнять свои обязанности качественно, компетентно и эффективно. При этом своими действиями всемерно поддерживать и укреплять авторитет Учебного центра как выгодного и надежного партнера в деловых отношениях.

5.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

5.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

5.5. Соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учебного центра.

5.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учебного центра.

5.7. Содержать рабочее место, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

5.8. Правильно и по назначению использовать технические средства, оборудование, учебные и

организационно-правовые материалы, предоставляемые Учебным центром, не допускать передачи их третьим лицам (в другие учебные заведения и учреждения) без согласования с администрацией.

5.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.10. Беречь имущество Учебного центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.11. Уважать достоинство сотрудников и слушателей Учебного центра, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности. Быть внимательным и вежливым со слушателями, их родителями и членами трудового коллектива Учебного центра.

5.12. Своевременно знакомиться с распоряжениями по Учебному центру и планами работы.

5.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.14. В случае неявки на организационные собрания, производственные совещания, семинары и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и принятые решения.

5.15. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе, динамичному развитию Учебного центра.

5.16. Работникам запрещены следующие действия:

- курение на территории Учебного центра;
- использовать в личных целях: расходные материалы, оборудование, средства голосовой, электронной почтовой связи, информации из баз данных и документации Учебного центра;
- оскорбления, грубые замечания, шутки, задевающие достоинства других работников, допускающие создание агрессивной обстановки в коллективе;
- угрозы, высказывания, комментарии, любое поведение на рабочем месте, которое может привести к запугиванию работников;
- насилие и грубые действия;
- появление на территории Учебного центра под влиянием наркотических, психотропных веществ, алкоголя.

6. Права работников

6.1. Вносить предложения по улучшению своей работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

6.2. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу.

6.3. Использовать свое право на отдых и труд, а также иные права, предоставляемые Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и другими нормативными актами.

7. Обязанности администрации

Администрация Учебного центра обязана:

7.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

7.2. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

7.3. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и слушателей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда и санитарным правилам.

7.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением учебных программ и планов, календарных учебных графиков.

Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии слушателей.

7.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

7.7. Вовремя сообщать работникам о проводимых производственных и учебно-методических совещаниях и обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы.

7.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

7.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей.

7.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей.

7.11. Предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков.

7.12. Обеспечивать повышение квалификации работников Учебного центра.

8. Права администрации

8.1. Определять и корректировать трудовую функцию работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2. Оценивать работу подчиненных работников.

8.3. Проводить аттестацию персонала в соответствии с Положением об аттестации.

8.4. Контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, этических норм поведения.

8.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.6. Поощрять работников.

8.7. Работодатель может направить работника в служебную командировку.

9. Режим работы Учебного центра

9.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (за исключением преподавателей). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее:

- *начало работы* - в 9.00 часов,
- *окончание работы* - в 18.00 часов, перерыв на обед 60 минут.

Перерыв на питание не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Продолжительность рабочего дня для административных работников, обслуживающего персонала составлена из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников – 36-и часовой недели, для работников, поступивших на работу на условиях совместительства – 20-и часовой недели.

При наличии производственной необходимости и в связи с изменением организационных и технологических условий труда приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

Преподавателям устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями по согласованному с ними расписанием учебных занятий.

9.2. Расписание занятий составляется администрацией Учебного центра, исходя из фактического контингента слушателей, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей, санитарных норм, равномерной загрузки преподавателей.

9.3. Учебный год в Учебном центре начинается с 3 сентября. В период летних и зимних школьных каникул, в праздничные дни (23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая) занятия не проводятся. В дни осенних и весенних школьных каникул занятия проводятся в соответствии с учебным графиком.

9.4. Администрация ведет контроль и учет использования рабочего времени работниками в письменной форме (табель).

9.5. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

9.6. Выплата заработной платы проводится ежемесячно:

- *аванс*..... 25-го числа текущего месяца;
- *заработная плата*.....7-го числа следующего за оплачиваемым месяцем.

9.7. Руководитель может разрешить выполнение работ в выходные и праздничные дни, а также сверхурочных работ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.8. По письменной просьбе работника, согласованной с администрацией, ему может быть установлен индивидуальный режим работы, который фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору и оформляется приказом.

10. Время отдыха

10.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учебного центра.

10.2. Проект графика отпусков на следующий календарный год составляется руководителем подразделения не позднее ноября текущего года и передается в Отдел по персоналу. Отдел по персоналу составляет проект сводного графика отпусков, который утверждается директором Учебного центра. Утвержденный график хранится в Отделе по персоналу, выписки хранятся у руководителей подразделений.

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

10.3. О дате наступления очередного отпуска Отдел по персоналу предупреждает работника (в форме записки о предоставлении отпуска) не позднее, чем за две недели.

10.4. Работнику по его просьбе, согласованной с администрацией, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10.5. Все виды отпусков оформляются приказом, который объявляется работнику под роспись.

10.6. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовая книжка выдается в последний рабочий день, предшествующий наступлению отпуска.

11. Поощрения за труд

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- вручение благодарственного письма.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива Учебного центра.

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

11.3. Подведение итогов за прошедший учебный год и поощрение работников по итогам работы проводится в конце учебного года.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Трудовая дисциплина состоит в строгом соблюдении каждым сотрудником:

– условий трудового договора, правил и положений, установленных Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, приказами, должностной инструкцией и другими нормативными документами Учебного центра;

– добросовестном исполнении возложенных на работника обязанностей;

– сознательном и творческом отношении к своей работе;

– производительном использовании рабочего времени;

– бережном отношении к собственности предприятия;

– точном и своевременном исполнении приказов и распоряжений администрации, если они не противоречат действующему законодательству.

12.2. Нарушением трудовой дисциплины являются:

– опоздание на работу (при этом временем начала работы считается время, когда работник находится на своем рабочем месте и готов приступить к работе);

– уход с рабочего места раньше времени окончания работы;

– прогул (неявка на работу без уважительной причины);

- отсутствие на территории Учебного центра более 4-х часов подряд без разрешения администрации и без уважительной причины;
- появление на территории Учебного центра в нетрезвом виде либо под влиянием наркотических средств;
- хищение материальных ценностей, принадлежащих Учебному центру, или личных вещей сотрудников;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, согласно ст.192 ТК РФ;
- превышение своих прав, повлекшее ущерб другим работникам;
- занятие в рабочее время посторонними (не относящимися к трудовым функциям работника) делами на рабочем месте.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Право выбора дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит директору Учебного центра, который учитывает степень тяжести проступка и обстоятельства при которых он совершен и предшествующее поведение работника.

Директор Учебного центра вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку. Приказ о применении взыскания доводится до сведения всех работников Учебного центра.

12.5. Если в течение года со дня объявления взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

12.6. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к слушателям, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст.336 ТК РФ, п. 4.2. статьи 56 Закона "Об образовании").

12.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин администрация спрашивает у работника письменное объяснение и далее принимается решение о взыскании.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся сотрудника, ведущего кадровую работу.

13.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой в отношении виновных лиц применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.