

~ 58

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Светазон»

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 17
от 30.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 17 от 30.10.2014 г.
Директор
Киселёва С.А. 



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

п. Шаховская

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом АНО ДПО «Светазон» (далее Учебный центр)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом организации и 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебном центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором с учетом мнения учредителей.

1.5. При приеме на работу администрация Учебного центра обязана ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учебным центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работнику и Учебному центру.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учебного центра 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учебного центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учебного центра;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учебного центра, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Учебного центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учебном центре.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учебного центра в трудовую книжку, администрация Учебного центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. Директор Учебного центра назначается на основании протокола решения Учредителей Учебного центра. Трудовая книжка и личное дело директора Учебного центра хранится у Учредителя.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только: - по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании;

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);

- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);

- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Учебного центра с нанесением морального и материального ущерба;

- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учебного центра письменно за две недели.

2.2.3. Директор Учебного центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор Учебного центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учебного центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии) связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учебного центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учебного центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников в соответствии установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учебного центра.

3.1. Непосредственное управление Учебным центром осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Учебного центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату, выплаты при увольнении;

4. Основные обязанности сотрудников Учебного центра.

4.1. Сотрудники Учебного центра обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- постоянно повышать и совершенствовать свою профессиональную и деловую квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Учебного центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учебного центра в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учебного центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.3. Педагогические работники Учебного центра, кроме перечисленных в п. 4.2. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, слушателей курсов при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.Работникам Учебного центра в период организации образовательного процесса (в период лекции) запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учебного центра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учебному центру прямой действительный ущерб.

4.4.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учебного центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учебном центре, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учебного центра произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3.и4.4.4.настоящих Правил.

4.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- преподаватели, мастер производственного обучения, заведующий учебной частью, методист, бухгалтер, главный бухгалтер.

4.4.5. Работники Учебного центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учебном центре устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч;

5.2. Начало работы - в 9 часов утра. Окончание работы – в 18 часов (в пятницу в 15 часов). Обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

5.3. Занятия в Учебном центре проводятся по мере комплектования группы, начало занятий (время) согласовывается с предприятиями обучающихся.

5.4. Для работников Учебного центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, гл.бухгалтер, методист, зав.уч.

5.5.Рабочее время преподавателей включает преподавательскую (учебную) работу. 5.6.Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества

часов по учебному плану учебных программ и фактически отработанному времени, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учебном центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7.К рабочему времени относятся также следующие:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- самообразование и повышение квалификации, сдача экзаменов, для подтверждения соответствующей квалификации.

5.8.Работникам Учебного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не

менее 28 календарных дней. Преподавателям (работникам) предоставляется отпуск из расчёта за фактически отработанного времени. Совместителям отпускные не оплачиваются. Работникам Учебного центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ. Уход в отпуск контролируется отделом бухгалтерского учета и контроля.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

Администрация Учебного центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником и преподавателем. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Совместителям больничный лист не оплачивается.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учебного центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда и штатным расписанием.

6.2. Преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, и, не ведущим преподавательской работы во время отсутствия образовательной деятельности, оплата за это время не производится.

6.3. Выплата заработной платы в Учебном центре производится один раз в месяц, 15 числа следующего месяца через кассу.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учебного центра налагают Учредители.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учебного центра норм профессионального поведения и (или) Устава Учебного центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учебного центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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 включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учебного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Учебного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, собрания коллектива.

Принято: протокол № 17 от 30 октября 2014 г. Учредителей АНО ДПО «Светазон»