

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «ЦДО»
Л.А. Рец
Приказ №3 от 14.01.2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Центр дополнительного образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают права, обязанности работодателя, педагогических и других работников Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования» (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ), порядок приема, перевода, увольнения работников, а также правила использования рабочего времени, время отдыха, поощрение за успехи в работе, ответственность сторон, на основе Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О Некоммерческих организациях», Трудового кодекса РФ, Устава и иных локальных актов УЧРЕЖДЕНИЯ. Настоящие Правила являются локальным актом УЧРЕЖДЕНИЯ, выполнение которого обязательно для всех работников УЧРЕЖДЕНИЯ независимо от занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки, выполняемой трудовой функции и связанных с ней трудовых обязанностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение качества предоставления образовательных услуг.

1.3. Правила внутреннего распорядка действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил). Изменение и дополнение в настоящие Правила осуществляются руководством УЧРЕЖДЕНИЯ с учетом мнения трудового коллектива УЧРЕЖДЕНИЯ в целом.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с УЧРЕЖДЕНИЕМ в лице Директора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.12. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ

2.13. Допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником) и оформляется приказом который подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3. Работа по совместительству.

3.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора УЧРЕЖДЕНИЯ

5. Права и обязанности работников УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором и иными локальными актами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным и трудовым договорами.

5.2. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические

(в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя);
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию материальных, денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях оргтехнику и оборудование;
 - использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
 - курить в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - нарушать требования по пожарной безопасности;
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдает законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного

договора, условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Осуществляет руководство образовательным процессом, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством РФ и Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1.3. Несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с существующими государственными нормами и требованиями.

6.1.4. Организует труд работников, преподавателей и других сотрудников УЧРЕЖДЕНИЯ, обеспечивая безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.5. Обеспечивает работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.6. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса.

6.1.7. Создает условия для улучшения качества образовательного процесса слушателей с учетом современных требований.

6.1.8. Осуществляет контроль за учебным процессом.

6.1.9. Выдает заработную плату в установленные сроки.

6.1.10. Своевременно рассматривает и внедряет предложения, направленные на улучшение работы УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1.11. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям.

6.1. 12. Отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Режим рабочего времени для работников УЧРЕЖДЕНИЯ устанавливается исходя из требования, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала работы – 9 час. ; окончания – 18 час. перерыв для отдыха и питания с 12 час. до 13 час. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.7. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной профессиональной деятельностью, кроме обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами УЧРЕЖДЕНИЯ;

7.8. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. с 12 час. до 13 час. в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье.
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

7.9. Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

7.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого не может превышать 14 дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокие результаты в научной и методической работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения к преподавателям и работникам УЧРЕЖДЕНИЯ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) ходатайствовать о награждении ведомственными знаками.

9. Ответственность сторон за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Ответственность работника:

Дисциплинарная ответственность работника

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению трудовых споров.

9.1.8. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.