

**АНО «Крымский учебный
центр развития персонала»**

УТВЕРЖДАЮ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Симферополь
(место издания)

Директор



А.А.Князев

№ 04

«11» января 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка учебного Центра.

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором Центра в пределах представленных ему прав, а так же в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 1.4.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Прием на работу оформляется следующим образом:
 - 2.1.1. Подписанным сторонами Трудовым договором;
 - 2.1.2. Приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под подпись, в течении 3-х дней.
- 2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Причем с испытательным сроком находит свое отражение в Трудовом договоре и в приказе по учреждению.
- 2.3. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт образца РФ;
 - СНИЛС (номер пенсионного страхования)
 - ОМС (медицинское страхование)

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- идентификационный налоговый номер;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;

2.4. При приеме на работу по внешнему совместительству, работник обязан предъявить документы в соответствии с п. 2.3 за исключением трудовой книжки.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими нормативными актами предприятия (положениями и пр.);

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: описи документов личного дела; личного листка по учету кадров; автобиографии; копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личные дело и карточки Т-2 хранятся на территории Центра.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, оформленным Дополнительным соглашением к Трудовому договору. В случаях, когда закон допускает временный перевод, то согласия работника не требуется. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года. Все переводы оформляются приказом по предприятию.

2.9. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10. Установление или отмена неполного рабочего времени, по инициативе работника, установление или отмена дополнительных видов работ и изменений условий труда, оформляются Дополнительными соглашениями к Трудовому договору и Приказом по предприятию.

В случае существенных изменений в организации работы Центра и организации труда (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Центра, системы размера и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки) по инициативе работодателя, Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работник увольняется по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения в рамках ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрации Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Центре, так и вне Центра;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воду и пр., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом РФ.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу вовремя, а для преподавательского состава - за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра, на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник обязан:

3.7. Преподавательский состав - иметь планы занятий.

3.8. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и методических работников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К первому дню начала занятий иметь тематический план работы.

3.10. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять слушателя с занятия;

- курить в помещении Центра.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра..

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

3.14. Администрация Центра организует ежедневный учет прихода и ухода с работы всех работников Центра, путем составления табеля учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.16. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум в коридоре во время занятий
- распитие спиртных напитков, а также табакокурение

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254, 255,256, 282,331,332,333,334,335,336,382,399)

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет трудового коллектива Центра;
- работать и принимать решения на заседаниях;
- принимать решения на общем собрании коллектива Центра.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения, учебные пособия и материалы, методички, в соответствии с учебной программой.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать на условиях нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов / день) ; преподавательскому составу - при сокращенной 36-часовой рабочей неделе (7,20 часов / день);

4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Работнику - инвалиду (независимо от группы инвалидности) предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическому и руководящему составу предоставляется отпуск, продолжительность которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка прилагается)

4.7. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (с соответствии с ТК РФ).

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. (в соответствии с ТК РФ)

4.11. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.12. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.13. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также нормативными актами предприятия.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других сотрудников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Начислять и выдавать заработную плату ежемесячно, два раза: аванс - до 15 текущего месяца; зарплату - до 30, за фактически отработанное время, по представлению табеля учета рабочего времени.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и слушателей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарными правилами.

5.7. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с законом.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Принимать и увольнять работников в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы. Разрабатывать и утверждать «Положение о зарплате, надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а так же график отпусков с учетом мнения работников Центра.

6.11. Совместно с методистом осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных мероприятий.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Центра.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для работников, установлен из расчета нормальной продолжительности рабочего времени, 40-часов. Начало работы: с 8.00 часов; окончание работы: в 16.30 часов.

Преподаватели – укороченная рабочая неделя – 36 часов. Начало работы: с 8.00 часов; окончание работы: 15 часов 50 минут.

Перерыв для приема пищи и отдыха для всех работников: с 12.00 часов до 12.30 часов.

7.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Общие собрания, заседания, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором Центра.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, п.п «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336, п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием увольнения педагогического работника (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, слушателя.