

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взысканий, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждения

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда

1.3. Дисциплина труда — это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сознательное отношение к своей работе, обеспечивающее высокое качество и производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для организации работ, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Генеральным директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора

2.2. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства (в последнее случае предоставляется справка из организации — основного места работы);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, не противоречащие трудовому законодательству (резюме, представления работодателей предыдущего места работы и пл.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется сотрудником отдела кадров, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтером центра на основании анкеты, заполненной лицом, поступившим на работу и заверенной сотрудником отдела кадров Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Учреждения, изданными на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре в соответствии с принятыми штатным расписанием.

Фактический допуск к работе считается дата, указанная в заключенном с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Генеральный директор Учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации УЦ (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения или его реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения договора, если это нарушение исключает возможности продолжения работы (ст.84 ТК РФ)
- иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Генерального директора Учреждения письменно за две недели. По договоренности между работником и Генеральным директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на очное отделение образовательного учреждения, выход на пенсию, призыв вооруженные силы и т.п.), а также случаях установленного нарушения Учреждением законов и иных нормативно-правовых актов, или условий трудового договора Генеральный директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работником, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учреждения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодно оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Директора и других должностных лиц Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных и деловых отношений;
- систематически (в установленные сроки) повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей должности (специальности, профессии) определяется должностными инструкциями, составленными в соответствии с учетом положений ЕТКС, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами

4. Основные права и обязанности Работодателя (администрации Учреждения)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке, установленном Положением об оплате труда в Учреждении;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- обеспечить безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия внешних факторов;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое обеспечение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать защиту персональных данных работников

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени — 40 часов в неделю;
- начало работы — 8.00;
- время перерыва на отдых и питание - 1 час - с 12.00 до 13.00
- время окончания работы — 17.00;
- выходные дни — суббота, воскресенье

Рабочий день административных работников Учебного центра не нормируется по времени.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе администрации Учреждения (сверхурочные работы).

5.3. По заявлению работника генеральный директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства и существования производственной необходимости (отсутствия работника, вакантной должности)

5.4. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства (работа за пределами нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Совместительство не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю

5.5. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается почасовая работа. Объем годовой педагогической нагрузки преподавателей формируется исходя из количества учебных групп базовых образовательных программ, и не может превышать 1440 академических часов. При формировании дополнительных групп целевой подготовки, педагогическая нагрузка

корректируется путем издания приказа Генерального директора Учебного центра. Продолжительность урока составляет 45 минут с перерывом между уроками — 10 минут.

5.7. Продолжительность ежегодных основных отпусков работников Учреждения устанавливается трудовым договором с работником, но не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и Генеральным директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников Учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с их профессиональной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не касающимся организации и контроля образовательного процесса;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии других работников и посторонних лиц.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Награждения ценными подарками;
- Выплата денежной премии;
- Объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа Генерального директора Учреждения.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Генеральный директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Генеральным директором Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки государственными органами – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт

правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристами.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.