



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Промбезопасность»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Промбезопасность»



Л.А. Халиулина
«10» августа 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

г. Оренбург
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом учебного центра.

Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учебного центра.

2.2. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.3. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На каждого работника учебного центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. на повышение своей квалификации;
- 3.1.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.8. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- 3.2.2. стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- 3.2.3. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 3.2.4. не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
- 3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения документов;
- 3.2.8. бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать трудовое законодательство;
- 4.1.2. организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- 4.1.3. создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- 4.1.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- 4.1.6. выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.1.7. обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.
- 4.1.8. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. на управление образовательным процессом;
- 4.2.2. на прием на работу работников учебного центра, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- 4.2.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 4.2.4. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учебном центре положением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.2. Режим устанавливается с 08.30 часов до 17.30 часов (понедельник-четверг), с 08.30 часов до 16.15 часов (пятница). Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45 часов.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников образовательного учреждения и устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников образовательных учреждений;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;

– расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

6.2. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциями.

6.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательных учреждений несет руководитель.

6.5. Положением об оплате труда работников может быть предусмотрена выплата работникам материальной помощи в чрезвычайных ситуациях. Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным актом учреждения.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть:

- отмечены благодарственными письмами;
- награждены почетной грамотой;
- награждены денежными премиями;
- награждены ценным подарком.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. Поощрение объявляется приказом по учебному центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

АНО ДПО «Промбезопасность»