

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Самойлова
И.А.

«14» декабря 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр ГАРАНТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее—Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр ГАРАНТ» (АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), действующим Положением об образовательном учреждении, Уставом АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ» (далее «Организация»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Организации, являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- 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 у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила составлены для целей:

- укрепления трудовой дисциплины,
- эффективной организации труда,

- рационального использования рабочего времени,
- обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом генерального директора Организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников Организации, обязательны для ознакомления сотрудником при приеме на работу.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Организации предусмотрены должности преподавательского состава и административно-управленческого персонала.

2.3. К преподавательскому составу относятся должности: руководитель отдела образовательных технологий и преподаватель.

2.4. Должности генерального директора Организации, главного бухгалтера относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу генерального директора определяется уставом Организации.

2.5. Работникам Организации разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в Организации, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Организации следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) свидетельство ИНН (при наличии);
- е) документы, подтверждающие ученые степени и звания, список научных работ (при наличии);
- ж) справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (при приеме на должность преподавателя);
- з) медицинскую книжку (при приеме на должность преподавателя).

3.5. Прием на работу в Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом генерального директора Организации. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием.

3.7. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Организации Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом генерального директора.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Организации избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Организации на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.16. Личное дело работника хранится в Организации. После увольнения - в архиве Организации сроком до 75 лет.

3.17. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

3.18. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Организации могут осуществлять ведущие ученые, специалисты высокой квалификации, руководители организаций и специалисты предприятий различных форм собственности условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.19. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.20. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.21. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом генерального директора Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.23. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с сотрудниками прекращаются.

3.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3.25. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.26. Днем увольнения считается последний день работы.

3.27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.29. Работники, занимающие должности преподавателей, могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ему на руки.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Организации.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для всех сотрудников организации устанавливается следующий режим работы:

- рабочими днями в Организации являются понедельник-пятница, за исключением официальных выходных и праздничных дней,
- продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала с 9.00 до 18.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут,

- продолжительность рабочего дня преподавательского персонала с 9.00 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут,
- сроки оплачиваемых отпусков определяются в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.4. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо административно-управленческий персонал, с последующим представлением оправдательного документа.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

5.6. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв – 15 минут.

5.7. Назначенное преподавателю количество рабочих академических часов в день не должно превышать 6 часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания для работников Организации установлена 60 минут, время перерыва определяется работником самостоятельно с учетом расписания его академических часов в данный день.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Организации устанавливается графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации.

6.4. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Права и обязанности работников Организации в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Организации и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и процесса;
- пользование электронной библиотекой и информационными ресурсами Организации, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- внесение предложений по совершенствованию работы Организации.

7.3. Работник Организации обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Организации, Положением об образовательном учреждении, настоящих Правил и должностных инструкций;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Организация в лице Генерального директора, а также его иных органов управления и должностных лиц (Администрация) обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, приказов генерального директора и других локальных нормативных актов Организации;
- принимать локальные нормативные акты Организации.

8.2. Администрация Организации обязана:

- руководствоваться и соблюдать Конституцию, действующее законодательство РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Устав Организации, Правила внутреннего распорядка, нормативные документы Организации;
- обеспечивать организацию работы преподавательского и административно-управленческого персонала;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;
- поддерживать и поощрять работников;

- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы, и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат;
- в) выплата премии.

9.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе генерального директора Организации, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Организации должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. В учебных помещениях Организации запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3. Генеральный директор обязан обеспечить охрану помещений Организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

11.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и имущества несет генеральный директор Организации.