

Частное учреждение дополнительного профессионального
образования
«ПРЕСТИЖ»

Приложение № 1
к приказу № 4
от «01» ноября 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ЧУ ДПО «ПРЕСТИЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и соблюдение лежит на Генеральном директоре ЧУ ДПО «Престиж».

2. Цели и задачи

2.1. Работники ЧУ ДПО «Престиж» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЧУ ДПО «Престиж», как юридическое лицо - работодатель, представленный Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж».

2.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ЧУ ДПО «Престиж».

2.3. Срок действия договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании и о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном образовательном учреждении.

2.5. При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧУ ДПО «Престиж».

2.6. Прием работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация учреждения обязана под расписку работника:

- 8.7.1. ознакомить с Уставом учреждения;
- 8.7.2. ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 8.7.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья слушателей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся на основном месте работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.7 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ЧУ ДПО «Престиж» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ЧУ ДПО «Престиж» имеет право на:

- 8.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 8.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 8.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 8.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 8.2.7. участие в управлении ЧУ ДПО «Престиж», предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧУ ДПО «Престиж».
- 8.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 8.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 8.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник ЧУ ДПО «Престиж» обязан

- 8.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной

инструкции, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании». Уставом ЧУ ДПО «Престиж», Правилами внутреннего трудового распорядка;

8.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

8.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

8.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

8.3.6. соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

8.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

8.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

8.3.9. быть всегда вежливыми, внимательными к слушателям курсов, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы слушателей курсов;

8.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

8.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

8.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Преподаватели ЧУ ДПО «Престиж» несут ответственность за жизнь и здоровье слушателей курсов. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со слушателями и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧУ ДПО «Престиж» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЧУ ДПО «Престиж»

4.1. Администрация ЧУ ДПО «Престиж» в лице Генерального директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

8.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

8.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

8.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ЧУ ДПО «Престиж»

8.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

8.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом ЧУ ДПО «Престиж»;

4.2. Администрация ЧУ ДПО «Престиж» обязана:

8.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права

работников;

8.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

8.2.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

8.2.4. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом ЧУ ДПО «Престиж», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

8.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

8.2.6. организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

8.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых отношений, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

8.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

8.2.10. обеспечивать систематическое повышение работникам учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

8.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

8.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья слушателей и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение слушателями и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

8.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения;

8.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им и принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья слушателей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Администрации ЧУ ДПО «Престиж».

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ЧУ ДПО «Престиж» определяется Уставом учреждения и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Генерального директора ЧУ ДПО «Престиж».

5.2. График работы библиотеки учреждения определяется Генеральным директором учреждения и должен быть удобным для слушателей курсов.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой отчетный период.

График утверждается Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные

дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.5. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. Заседание методического совета ЧУ ДПО «Престиж» проводятся не чаще одного раза в месяц.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и методического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года, по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация должна предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выдача премии;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ЧУ ДПО «Престиж».

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУ ДПО «Престиж» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.2.1. замечание;
- 8.2.2. выговор;
- 8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж».

8.4. Для наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под его расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов слушателей.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения срока года со дня его применения.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж».

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЧУ ДПО «Престиж».

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учебной части.