

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЧОУ ДПО «ПРОФИ-ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в ЧОУ ДПО «Профи-Центр» (далее Учреждение) определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные обязанности работников Учреждения и работодателя (Учреждение), режим рабочего времени и его использование, меры поощрения, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными актами Учреждения не предусмотрено иное.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- **«Работодатель»** - частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Охрана» в лице директора Учреждения;

- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- **«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения;

- **«Дисциплинарный проступок»** - виновное нарушение дисциплины работником, в том числе виновное нарушение установленных правил поведения в служебных и учебных помещениях, на территории Учреждения, даже если оно совершено им не при исполнении своих обязанностей.

1.4. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью установления гарантий трудовых прав и свобод граждан; защиты прав и законных интересов работников и работодателя; создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых правоотношений; укрепления дисциплины труда; установления трудового распорядка; эффективной организации труда; рационального использования рабочего времени; обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных актах Учреждения, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора по следующим правилам:

2.1.1. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего: - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- предъявления документа о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации;

- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3. Кандидаты, принимаемые на работу в Учреждение, должны отвечать требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации, должностных инструкциях и квалификационных характеристиках, а также других локальных актах Учреждения.

2.1.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена вступившим в силу приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации); лица, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При оформлении трудовых отношений с работниками Учреждения применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. В Учреждении принято заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами или иными локальными актами Учреждения.

2.1.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора (на определенный срок) с соблюдением правил и требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Если работник в течение одной календарной недели не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, без уважительных причин и (или) не известил о невозможности приступить к работе по уважительным причинам, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок проведения испытания работника устанавливает работодатель.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приеме работника, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продолжительность испытания не может превышать 3 месяцев.

Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.13. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству (внутреннее) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения. Работа по совместительству не должна препятствовать или ухудшать условия и качество выполнения основной работы.

2.1.14. На всех штатных работников Учреждения, принятых на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Учреждении по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда или выполняющим работы (оказывающим услуги) по гражданско-правовым договорам,

трудовая книжка не заводится и не ведется. Записи о работе в Учреждении на условиях совместительства или почасовой оплаты труда производятся по требованию работника по основному месту его работы.

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по заключению учреждения здравоохранения.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в выше названных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил и иных локальных нормативных актов;

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе (собственному желанию) работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытательного срока придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Увольнение в более ранние сроки, чем предусмотренные настоящим пунктом, производится только при согласии работодателя (по соглашению сторон).

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другой населенный пункт и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Днем увольнения работника, работающего по срочному трудовому договору, в том числе в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, является последний день срока, указанного в трудовом договоре, последний день выполнения определенной работы или день выхода на работу отсутствовавшего работника.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.9. При увольнении:

3.9.1. Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также передаются данные (информация) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций;

- в день прекращения трудового договора получает трудовую книжку, по письменному заявлению работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии, др.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение условий и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством в сфере охраны труда и иными локальными правовыми актами Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, объемом и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения;
- участие в управлении Учреждения через участие в работе педагогического совета, общего собрания работников;
- пользование услугами библиотеки, информационных фондов Учреждения в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной и санитарной безопасности за счет средств работодателя.

4.2. Законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения могут быть установлены иные права работников Учреждения, не предусмотренные настоящими Правилами.

4.3. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, должностной инструкции и других локальных актах Учреждения;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов, предусмотренных настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Учреждения, эффективно использовать рабочее время;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора, распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, с представлением доклада об их выполнении руководителю;

- в случае получения приказов, распоряжений или указаний от вышестоящего руководителя известить об этом своего непосредственного руководителя;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- стремиться к укреплению авторитета своего Учреждения, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала Учреждения;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам Учреждения, к обучающимся Учреждения и иным лицам, находящимся в Учреждении;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения, а также на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, требования законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;

- своевременно в письменной форме извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Учреждения работу, в том числе по причине временной нетрудоспособностью работника;

- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации Учреждения, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

Учреждения, в том числе не допускать попыток самовольного ремонта имущества, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование;

- обеспечивать конфиденциальность сведений (о деятельности Учреждения, его имуществе, его сотрудниках, обучающихся, контрагентах, партнерах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений составляющих коммерческую тайну Учреждения, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, если их распространение может нанести вред Учреждению или его работникам.

4.4. Работники Учреждения, занимающие руководящие должности, дополнительно обязаны:

- правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания и проверять их точное и своевременное исполнение;

- своевременно оформлять всю документацию на подчиненных в порядке и по формам, установленным в Учреждении;

- обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдение финансовой дисциплины, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность закрепленного за структурным подразделением имущества, а также сохранность документов строгой отчетности;

- уделять внимание повышению уровня трудовой дисциплины, добиваться сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, представлять на поощрение отличившихся работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам;

- организовывать проведение профилактических мероприятий с подчиненными, выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки;

- подавать пример добросовестного отношения к выполнению своих должностных обязанностей, а также достойного поведения как на работе в Учреждении, так и вне ее.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- принимать локальные правовые акты;

- требовать от работников надлежащего и своевременного исполнения ими трудовых обязанностей;

- требовать от работников и обучающихся бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава, настоящих Правил и других локальных актов Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения;

- снижать или отменять доплату за интенсивность труда, а также иные виды доплат и надбавок, предусмотренные в Учреждении, на основании служебной записки руководителя о ненадлежащем выполнении или невыполнении работником своих должностных обязанностей;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- по заявлениям работников разрешать работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, условия трудовых договоров и соглашений. Устав и другие локальные правовые акты Учреждения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить защиту персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае появления работников на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае

самовольного (без согласия работодателя) досрочного выхода из оплачиваемого отпуска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения;

- своевременно сообщать преподавателям Учреждения расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых работниками Учреждения;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5.4. Работодатель имеет другие права и несет другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

6.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом производственной деятельности и определяются расписанием учебных занятий, разрабатываемым и утвержденным работодателем.

6.1.2. В пределах 36 часов в неделю преподаватели должны вести все виды учебно-методической и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

6.1.3. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению руководителя о неявке на работу.

6.1.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий преподавателями осуществляется директором Учреждения.

6.2. Для работников Учреждения, деятельность которых не связана с учебным процессом, если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 9 час. 00 мин.;

- окончание работы - в 18 час. 00 мин.;

- обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания у работников в рабочее время не

включается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, других перерывов и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

6.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в праздничные дни работа не производится. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.5. Руководители подразделений организуют учет явки на работу и ухода с места работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный день (смену) с оформлением соответствующего акта.

6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и по письменному приказу администрации (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом всех видов надбавок или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной деятельностью.

6.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.9. Очередной отпуск работникам Учреждения предоставляется по графику, утверждаемому работодателем не позднее чем за две недели до начала планируемого года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Изменения в утвержденные графики отпусков вносятся только с согласия работника.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если большая продолжительность отпуска не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения.

6.11. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в северных районах России, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Поощрение является важным средством воспитания работников и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.

7.2. За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными правовыми актами Учреждения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких форм поощрений. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке работника не отражаются. Выписки из приказов о поощрении хранятся в личном деле работника.

7.3. Порядок применения мер поощрения определяется законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.1.1. Увольнение по инициативе работодателя может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.2. Увольнение по инициативе работодателя может быть применено за однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- за нарушение руководителем Учреждения (филиала Учреждения), их заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за другие нарушения, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Учреждения должно предшествовать дисциплинарное расследование, проводимое работодателем. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

8.3. В случае нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания работодатель может ограничиться предупреждением работника о необходимости строгого соблюдения дисциплины.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. С работника одновременно может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.12. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность:

а) за задержку выплаты заработной платы в, порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

г) за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежащее немедленному исполнению;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2. За нарушение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Работа по организации содержания здания, учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.), мест общего пользования осуществляется руководителем Учреждения.

10.2. Работодатель обязан обеспечить охрану здания Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Сохранность здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на должностных лиц административно-хозяйственной службы и руководителей структурных подразделений Учреждения. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- хождение по Учреждению и нахождение в учебных и служебных помещениях Учреждения в головных уборах, верхней одежде и спортивной форме;
- вносить на территорию Учреждения взрывоопасные, психотропные и наркотические вещества;
- нарушать правила пропускного режима, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- играть в азартные игры (например, в карты и др.);
- без разрешения работодателя выносить различное оборудование и предметы из аудиторий и других помещений Учреждения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- вести деятельность, направленную на пропаганду политических партий и религиозных организаций.

10.4. Курение категорически запрещено во всех учебных помещениях, кабинетах, и общественных местах Учреждения, за исключением выделенных для этих целей мест.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Настоящие Правила находятся в доступном для работников месте.

11.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

11.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя Учреждения.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации об образовании.

12. ВВЕДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с момента их утверждения директором.

12.2. Внесение изменений и отмена Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом директора Учреждения с соответствующим обоснованием.