

УТВЕРЖДАЮ

5 апреля 2016 г.



Директор

АНОО ДПО «Институт труда»

С.В. Потопальская

С.В. Потопальская

Приложение

к приказу от 05.04.2016 г. № 3-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Институт труда» (АНОО ДПО «Институт труда»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных сотрудников АНОО ДПО «Институт труда» (именуемого в дальнейшем Организация) и определяют порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Организации.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора.

При приеме на работу сотрудник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие специальное профессиональное образование, отвечающее требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (приказ Минтруда России от 8.09.2015 г. № 608н).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу уполномоченный сотрудник Организации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и пожарной охраны и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.3. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работника по п. 3 ст. 77 ТК РФ (ст. 80 ТК РФ);
- в случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 ст. 81 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Организация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом получить трудовую книжку, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. В случае направления уведомления, работодатель не несет материальной ответственности за несвоевременность выдачи трудовой книжки. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник Организации имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием Организации, состоящую из тарифной ставки (оклада), районного коэффициента в размере 20% и процентной надбавки за стаж работы в особых климатических условиях в размере 30%;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении образовательного центра;
- защиту своей профессиональной чести;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- своевременную оплату своего труда;
- моральное, материальное вознаграждение своего труда.

3.2. Работник Организации обязан:

- выполнять Устав Организации;
- соблюдать настоящие Правила;
- качественно и в срок выполнять возложенные на него обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- соблюдать правила противопожарного режима, бережно относиться к имуществу Организации.

Педагогические работники также обязаны:

- проводить занятия в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Организации,
 - предоставить работнику рабочее место, право пользования оргтехникой (компьютер, телефон, факс, ксерокс и др.);
 - обеспечить безопасные условия труда;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

5.2. Начало работы – в 9 часов утра, окончание работы – в 18 часов (в пятницу в 17 часов), обеденный перерыв с 13 до 14 часов. По личному заявлению работника и по согласованию с работодателем начало работы может быть установлено:

- с 8 часов утра, окончание работы – в 17 часов (в пятницу в 16 часов), обеденный перерыв с 12 до 13 часов;

- с 8:30 часов утра, окончание работы – в 17:30 (в пятницу в 16:30), обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в Организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается следующим образом:

- основной – 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ);

- дополнительный 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

- для преподавательского состава - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 дней (Постановление Правительства от 14 мая 2015 г. №466).

График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года согласно ст. 123, 372 ТК РФ и доводится до сведения сотрудников. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения