

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»



А.В. Инягин

2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СПЕЦИАЛИСТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Специалист» (далее - Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными документами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Специалист» (далее – Работодатель, Учреждение) и организации учебного процесса, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

4. Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Заключение трудового договора.

1.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников);
- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Трудовые договоры могут быть заключены как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

1.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания составляет не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

1.9. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением правил, установленных статьями 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.10. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 ТК РФ), в том числе отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.11. Замещение должностей в Учреждении проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.

1.13. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Педагогические работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам.

2. Изменение трудового договора.

2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения Учреждения (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение Учреждения, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.3. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3. Расторжение трудового договора.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

3.3. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель в обязательном порядке знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при их наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций, своевременно исполнять приказы и распоряжения директора и уполномоченных им должностных лиц, выполнять запланированные мероприятия;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно ставить в известность директора или уполномоченных им должностных лиц о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- эффективно и по назначению использовать оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы Работодателя. В случае порчи имущества и (или) оборудования Работодателя нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя. Незамедлительно сообщить о фактах подобного рода нарушений директору либо непосредственному руководителю структурного подразделения Учреждения, в котором работает работник.

3. Педагогические работники Учреждения наряду с правами, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил, имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в установленном в Учреждении порядке 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 Учреждении;

- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- на участие в обсуждении и решении вопросов уставной деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- обжаловать приказы и распоряжения Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным направлениям подготовки;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные локальные нормативные акты Учреждения.

5. Педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги лицам, поступающим на обучение в Учреждение, а также обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обслуживать карточные счета, перечислять заработную плату на карточные счета по заявлениям работников Учреждения;
- обеспечивать визитными карточками для налаживания и поддержания контактов с другими организациями и предприятиями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

3. Наряду с обязанностями, предусмотренными пунктом 2 настоящих Правил, Учреждение как образовательная организация в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на нее функций обязана:

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку и утверждение образовательных программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших из них;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения, трудовые договоры;
- организовать медицинское обслуживание работников Учреждения;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей Учреждения;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и слушателей;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения;
- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений Учреждения.

4. Права и обязанности Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Учреждении, устанавливаются соответствующими договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

3. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации работника.

5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируют заместитель директора по учебной работе.

6. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе.

7. Время начала и окончания работы устанавливается для педагогических работников согласно расписанию учебных занятий; для остальных работников - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

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

9. С учетом специфики работы отдельных категорий работников и структурных подразделений Учреждения может устанавливаться время начала и окончания работы, отличное от установленного в пункте 8 настоящих Правил, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством.

10. В помещении Учреждения в общедоступном месте должны быть установлены часы. При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе обязан немедленно принять меры к замене.

11. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

12. Время отдыха - время, в течение которого работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

13. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и образовании виды времени отдыха (главы 17, 18 ТК РФ): перерывы в течение рабочего дня, смены (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

14. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 (один) час в период с 12.00 до 15.00, который в рабочее время не включается. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

15. С учетом специфики работы отдельных категорий работников Учреждения и структурных подразделений обеденный перерыв может устанавливаться в иное время.

16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (статья 113 ТК РФ).

17. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденных Директором Учреждения с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

21. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника Учреждения.

22. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

23. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

24. Время ухода за больным ребенком, больным членом семьи является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

26. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- единовременная выплата денежной премии.

2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с нормативными правовыми актами к категории наград, оформляются приказом Работодателя и вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 ТК РФ). Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

3. Примененные к работнику Учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения срока давности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом Работодателя.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. По истечении двух дней Работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе.

6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

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

9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Директор Учреждения в недельный срок рассматривает заявления о нарушении должностными лицами Учреждения трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и информирует работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

11. Работникам Учреждения - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Учреждения, по представлению руководителя структурного подразделения может быть снижена вплоть до лишения установленная надбавка/ премия за качество труда в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут начальник административно-хозяйственного отдела и администраторы Учреждения.

За исправность технических средств обучения в аудиториях отвечает системный администратор Учреждения.

2. В учебных помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкие разговоры, шум;

- курение;

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств или психотропных и токсических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3. Начальник административно-хозяйственного отдела обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

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.

4. Ключи от аудиторий, кабинетов и помещений здания находятся у администратора и выдаются по требованию под подпись.

5. В целях обеспечения безопасности в помещениях Учреждения и прилегающей территории используется система видеонаблюдения.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Работникам Учреждения для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить администратору о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за два часа до выезда.

Администратор сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.

При решении в пользу служебной машины администратор вносит запись в журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя.