



« УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АСОТ»

«Утверждаю»

Общее собрание учредителей
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»

Протокол № 2 от 10.09.14г

Общее собрание работников
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»

Протокол № 1 от 10.09.14г

Председатель собрания Л.А. Белова



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»**

г.Астрахань

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «Учебный центр. «АСОТ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» (далее «Центр») разработаны с учетом положения действующего трудового законодательства, федеральных законов: «Об образовании», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, Устава в целях урегулирования поведения сотрудников, слушателей, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы центра и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения Директором центра. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает центр в лице директора.
- 1.5. В число сотрудников (работников) центра, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в центре по трудовому договору и занимающие должности педагогического (-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 1.6. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для работников центра, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.
- 1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами центра либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав центра, включая территориально обособленные учебные подразделения (филиал).
- 1.8. Правила общеобязательны для всех работников

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Работники центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.3 Работник центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
- 2.4 Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.5 Аннулирование договора оформляется приказом директора.
- 2.6 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.
- 2.8 При замещении должностей, предусмотренного локальными актами центра, испытание не устанавливается.

- 2.9. 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.
- 2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.
- 2.12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в центр, предъявляет:
- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
- 2.15. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками центра применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.
- 2.16 При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в центре, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.
- 2.17 Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
- 2.18 Центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.19 Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников центра, занимающих преподавательские (научно-педагогические), должности, не применяется.
- 2.20 На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда.

2.21 Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ.

2.22 Должности работников центра, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.23 На всех работников центра, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в центре на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.24 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

2.25 При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.26. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками центра (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.27 Работники центра, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.28 В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29 Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников и центра

3.1. Каждый работник центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.3 Работники центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности центра и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления центра;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Уставом центра порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений центра;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации центра в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4 Для штатных педагогических работников центра устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, и иных работников центра определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом центра и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5 Преподавательский состав, научные работники центра, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу по составлению рабочих учебных программ, методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;
- выполнять научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий уровень обучения, активно вовлекать в нее обучающихся;
- обеспечивать высокий уровень организационно-воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, нравственность и творческие способности, уважать их личное достоинство;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.

3.6 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала центра, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.7 Центр в лице Директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.8. Центр в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 трудовым законодательством, , трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Рабочее время.

Порядок его использования.

Время отдыха

4.1 В центре устанавливается пяти-дневная рабочая неделя с выходным днем - суббота, воскресенье.

4.2 Для преподавательского состава установлена сорокачасовая рабочая неделя.

4.3 Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем I сотрудниками соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана, помощником декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

4.5 Начало учебных занятий - с 8-00ч.

4.6 Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 8-00.

Перерыв для отдыха и питания - 12-00 -13-00 час.

4.7 О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.8 Расписания учебных занятий составляются на группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором, и доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за три дня до начала каждого периода обучения.

4.9 Продолжительность одного академического часа 40 минут. Между занятиями установлен перерыв 5 минут. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

4.10. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.11 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.12 Работникам центра предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и научных работников.

4.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

4.14 О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам центра, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

5.2 Меры поощрения, предусмотренные п.5.1 настоящих Правил, применяются директором центра оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.3 Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской службы центра.

VI. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.3 Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников центра, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

6.4 Дисциплинарные взыскания к работникам центра применяются директором и объявляются приказом.

До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.6 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

6.7. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров центра, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

6.10 Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

6.11. К работникам центра - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава центра, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами центра.

VI. Порядок в помещениях центра.

7.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по общим вопросам.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают методисты.

7.2. В помещениях центра запрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.