

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»

А.Е. Поздняков

«11» января 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации; в целях упорядочения работы ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» после его согласования с учредителем и трудовым коллективом Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

-ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители представляют выписку из трудовой книжки для определения стажа работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»;

- составляется и подписывается трудовой договор, должностные обязанности работника;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; копии документов об образовании, квалификации, проф.подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу руководитель ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» (кроме преподавателей-совместителей).

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм

обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководством ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (кроме преподавателей-совместителей) и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Руководитель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд преподавателей, специалистов в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы сотрудников: содержать здание и помещения в чистоте; грамотно организовать учебный процесс.

3.4. Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов Учреждения.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и санитарно-эпидемиологическому режиму.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, стимулировать их труд, производить оплату труда на основе Положения «Об оплате труда в ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»».

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и иные выплаты.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

Руководитель Учреждения имеет право:

3.11. Издавать приказы и давать обязательные для всех работников распоряжения.

3.12. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, заключать трудовые договоры.

3.13. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися.

3.14. Делегировать свои полномочия.

3.15. Систематически обмениваться информацией с заместителем директора, педагогическими и иными работниками Учреждения.

4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила санитарии и гигиены.

4.5. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными, учитывать их индивидуальные особенности.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в Учреждении.

4.10. Работники Учреждения обязаны сохранять конфиденциальную информацию по всем вопросам функционирования ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М».

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).

4.12. Нести ответственность за жизнь и физическое здоровье обучающихся, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.13. Отвечать за обучение учащихся, проводить с ними собеседования и консультации.

4.14. Следить за посещаемостью обучающихся, своевременно сообщать об отсутствующих руководству Учреждения.

4.15. Неукоснительно выполнять режим учебных занятий, заранее тщательно готовиться к занятиям и другим видам образовательной деятельности, использовать современные технические средства.

4.16. Изучать необходимую педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других профильных образовательных учреждений.

4.17. Подбирать необходимый методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Чётко планировать свою образовательную деятельность, держать руководство Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.19. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в освоении учебной программы.

4.20. Допускать при необходимости на свои занятия руководство Учреждения.

4.21. Педагогические работники обязаны участвовать в разработке основных образовательных программ образовательного учреждения и обязаны её реализовывать.

Работники Учреждения имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательных программ Учреждения.

4.23. Проявлять творчество, инициативу.

4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства Учреждения и обучающихся.

4.25. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (8-часовой режим функционирования) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье:

- время начала работы – 08.00 час.; время окончания работы – 16.00 час.;
- перерыв для отдыха и питания установлен с 12.00 час. до 12.30 час.

Для преподавательского состава установлена шестидневная учебная неделя исходя из текущего расписания учебных занятий.

5.2. Учебные занятия начинаются в 9 часов 00 минут. Преподаватели и учащиеся должны приходить в Учреждение не позднее 8 часов 50 минут. Опоздание на занятия недопустимо.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Руководство ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководство как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Руководство ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время, в соответствии с графиками работы сотрудников.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» по согласованию с работником Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководством.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся.

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются руководством Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены


рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»

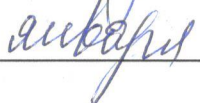

_____ Рябов А.Д.

« 11 »  _____ 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Юрисконсульт ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»


_____ Мистюкова Е.М.

« 14 »  _____ 2021 г.