

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор



Правила внутреннего распорядка

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Учебно-методический центр» (далее – Организация) и разработаны на основании и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.2 К числу работников Организации, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности административно-хозяйственного, и иного персонала по штатному расписанию, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.3 К числу обучающихся Организации, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Организацию в установленном порядке в качестве слушателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Организации.

1.4 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация, в лице генерального директора Организации в соответствии с уставом Организации.

1.5 Настоящие Правила утверждаются генеральным директором Организации и вводятся в действие приказом генерального директора Организации.

1.6 Правила действуют без ограничения срока.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Организацией в лице генерального директора.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет следующие документы:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.1.3 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Организации (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 Прекращение трудового договора.

2.2.1 Увольнение работников Организации во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.2.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.2.6 В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы.

3 Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся

3.1 Порядок приема граждан для обучения в Организации регулируется законодательством об образовании, уставом Организации. Организация объявляет прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Организация в обязательном порядке знакомит слушателей и с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2 Слушателям, завершившим обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования и прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается удостоверение установленного образца.

4 Основные права и обязанности работников и обучающихся

4.1 Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать устав Организации, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возмещать Организации причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, заботиться о деловой репутации Организации, соблюдать высокий уровень культуры общения;

4.3 Работники Организации имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.4 Слушатели Организации имеют право ставить перед генеральным директором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса.

4.5 Слушатели Организации обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Организации;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

5 Основные права и обязанности Организации

5.1 Организация, в лице генерального директора, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Организация, в лице генерального директора, обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Организации, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, (либо перечислять ее на счет);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

6. Рабочее и учебное время, порядок его использования.

Время отдыха работников и обучающихся

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2 Для организации и проведения учебного процесса в Организации устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3 Перерыв для отдыха и питания в Организации составляет один час.

6.4 Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Организации на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.5 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.6 Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу дополнительного профессионального образования соответствующего уровня.

Учетными единицами учебного времени обучающегося являются академический час-45мин.

6.7 Учебные занятия в Организации проводятся по расписанию.

7 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику Организации применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.4 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом генерального директора Организации.

8.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором Организации с учетом мнения сотрудников и обучающихся и вводятся в действие приказом генерального директора Организации.