

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» 12 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа

Балыкина Л.В.

Приказ от «28» 12 2020 г. № 29



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АНО ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» Г. УФА

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа (далее Правила) разработаны на основании следующих нормативных актов:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (действующая редакция) "О некоммерческих организациях";
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа;
- иных локальных нормативных актов Учебного центра.

1.2 Настоящие Правила регулируют трудовые отношения работников Учебного центра, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы Учебного центра.

1.3 Правила являются локальным нормативным актом Учебного центра, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4 Правила поведения работников действуют как в процессе труда и обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Учебного центра, то есть в помещениях и иных объектах, принадлежащих Учебному центру.

1.5 Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, а также иными лицами, временно находящимися на территории Учебного центра и иных объектов Учебного центра (при наличии).

1.6 Ознакомление с Правилами производится под подпись:

- претендентов на должность (поступающих на работу) – до заключения трудового договора – в отделе кадров;
- работников Учебного центра – с Правилами в новой редакции (изменениями и дополнениями) – в Учебном центре, в учебно-методических подразделениях (при наличии) Учебного центра.

1.7 Правила, изменения и дополнения к ним доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Учебного центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.8 По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Перечень документов, предъявляемых в отдел кадров при заключении трудового договора, определен Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации;
- справка 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в том числе при оформлении трудовых отношений с работниками, являющимися совместителями, иными категориями работников).

Поступающие на работу в Учебный центр до заключения трудового договора обязаны пройти:

- медицинский осмотр за счет средств Учебного центра, в том числе флюорографию (срок последнего флюорографического обследования – не более года; перечень медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении устанавливается законодательством);
- противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда, а также инструктаж на рабочем месте.

При приеме на работу необходимо учитывать ограничения, установленные законодательством:

- по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением);
- не имеющие необходимого образования и(или) стажа работы;
- имеющие ограничения для выполнения работ в образовательном учреждении (судимость, лишение права занимать педагогическую должность, иное).

При не подтверждении квалификации и(или) стажа работы Учебный центр вправе отказать претенденту в приеме на работу.

2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника необходимо ознакомить под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учебного центра, регламентирующими процедуру обработки персональных данных в Учебном центре.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается самим работником и директором Учебного центра. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учебного центра.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учебном центре.

2.5 В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных законодательством, шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, установленных законодательством.

В период испытания на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учебного центра. При неудовлетворительном результате испытания Учебный центр имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до предполагаемой даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учебный центр в письменной форме за три дня.

2.6 Трудовой договор вступает в силу после подписания его работником и директором Учебного центра от даты начала работы, установленной трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительной причины, то Учебный центр имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7 Трудовой договор включает условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с действующей в Учебном центре системой оплаты труда.

2.8 Оплата труда лиц, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего дня, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.9 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров трудовую книжку (на бумажном носителе) и(или) сведения о трудовой деятельности (электронная версия трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.10 Изменения обязательных условий трудового договора (трудовая функция, условия оплаты труда, иное) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11 В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства, иное) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в отдел кадров.

2.12 Перевод на другую работу может быть произведен с письменного согласия работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания соответствующего приказа. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в учебно-методическое подразделение Учебного центра, расположенное в той же местности.

2.13 Порядок хранения и использования персональных данных работников, при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности, устанавливаются локальными нормативными актами Учебного центра с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.14 Прекращение трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения.

2.16 В случаях, установленных законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17 Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учебного центра. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ (распоряжение) невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.19 Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока все закрепленные за ним материальные ценности передать по акту комиссии, созданной приказом директора. Отказ работника частично или полностью оформить необходимые документы (передать материальные ценности) не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Учебный центр вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.20 До подготовки документов на увольнение в порядке и в сроки, которые согласовываются с руководителем, работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, в том числе ключи, печати и штампы;

2.21 Порядок и основания увольнения работников должны соответствовать нормам Трудового кодекса Российской Федерации. Запись в трудовую книжку о причине

прекращения трудового договора (увольнения) осуществляется в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. В день прекращения трудового договора (увольнения) работнику выдается трудовая книжка (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде) или предоставляются сведения о трудовой деятельности по установленной законодательством форме. Передача работнику сведений по электронной почте подтверждается фактом их отправки специалистом отдела кадров с электронного адреса Учебного центра на электронный адрес работника, указанный в заявлении, а также уведомлением от него о прочтении сообщения. Если в день прекращения трудового договора (увольнения) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учебном центре по каким-либо причинам невозможно, то отдел кадров подготавливает и направляет работнику:

- письмо о необходимости явиться в Учебный центр за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (в случае решения в пользу трудовой книжки в бумажном виде)

- сведения о трудовой деятельности в Учебном центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом по установленной форме, заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае решения в пользу электронных сведений). В соответствии с законодательством, по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, отдел кадров обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник Учебного центра имеет следующие права:

- право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- право на своевременную (не реже чем каждые полмесяца) и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

- право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами Учебного центра;

- право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности.

3.2 Работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила, условия трудового договора, исполнять приказы и распоряжения директора и иные локальные нормативные акты Учебного центра, касающиеся деятельности работника;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, электробезопасности, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учебным центром;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества;
- незамедлительно сообщать администрации Учебного центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять администрацию Учебного центра о наступлении обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации как основание прекращения или изменения условий трудового договора с работником, в течение трех рабочих дней со дня наступления этих обстоятельств (выявление заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, лишение права заниматься педагогической деятельностью, окончание срока действия на временное проживание в Российской Федерации, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Учебным центром для выполнения трудовых обязанностей;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учебного центра;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах Учебного центра;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не совершать коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учебного центра, а также воздерживаться от поведения, которое можно истолковать как готовность совершить такое нарушение;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учебного центра, должностных лиц Учебного центра, в том числе в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики Учебного центра без разрешения директора Учебного центра, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Учебного центра без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц Учебного центра;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- сообщать в отдел кадров об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней и представить оригиналы подтверждающих документов;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Учебным центром; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой

деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Учебного центра и трудовым договором.

3.3 Работники Учебного центра имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4 Работники Учебного центра как сторона трудового договора несут ответственность за надлежащее исполнение взятых на себя обязательств и соблюдение законодательства Российской Федерации. За совершение правонарушений Работодатель вправе привлечь работника к ответственности (дисциплинарной, материальной, административной, иной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Учебному центру, обязан его возместить. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1 Учебный центр в лице директора, в пределах своих полномочий имеет следующие права:

– право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– право поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- право требовать от работников исполнения ими их обязанностей, бережного отношения к имуществу Учебного центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учебного центра, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников и обучающихся, соблюдения Устава и настоящих Правил;

- право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- право принимать локальные нормативные акты по всем направлениям деятельности Учебного центра;

- право создавать советы для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учебного центра, повышению качества образовательных услуг и квалификации работников;

- права, предоставленные Учебному центру законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Учебный центр обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, трудовых договоров, локальных нормативных актов Учебного центра;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учебным центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся;

- обеспечивать разработку программ профессионального обучения и дополнительного образования, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, итоговой аттестации и других учебно-методических документов и методических материалов по всем реализуемым Учебным центром программам;
- рассматривать обращения работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, в том числе принимать меры к устранению потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников и обучающихся;
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учебного центра;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учебного центра;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1 Основные права педагогических работников:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям установленным законодательством Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2 Педагогические работники Учебного центра имеют право:

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

- обсуждение и решение вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Учебного центра;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

5.3 Педагогические работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учебного центра, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления применяемые в образовательном процессе в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в учебных классах и на территории Учебного центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе флюорографию.
- приходить в аудиторию (учебный класс) за 15 минут до начала занятий (очная форма обучения) для своевременной подготовки (для преподавателей).
- при заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в течение рабочего времени курировать процесс освоения обучающимися лекционных материалов, оказывать консультативную помощь (для преподавателей).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1 Рабочим временем согласно Трудовому кодексу РФ считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2 Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, административно-управленческого, инженерно-технического персонала, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, непосредственно обеспечивающих сопровождение и поддержку образовательной деятельности может быть установлена как 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, так и 6-ти дневная с одним выходным днем.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учебного центра составляет 40 часов в неделю при работе на одну (полную) ставку.

6.4 Продолжительность ежедневной работы для работников Учебного центра устанавливается:

при шестидневной 40-часовой рабочей неделе:

– с понедельника по пятницу: с 09:00 до 17:00 (7 часов с перерывом на отдых и питание один час); в субботу: с 09:00 до 14:30 (5 часов с перерывом на отдых и питание 30 минут);

при пятидневной 40-часовой рабочей неделе:

– с понедельника по пятницу: с 08:30 до 17:00 (8 часов с перерывом на отдых и питание 30 минут с 12.30 до 13.00); у ответственного лица за прием и оформление документов для обучения, перерыв на отдых и питание может отличаться и иметь гибкий график, с перерывом не менее 30 минут.

Режим рабочего времени педагогических работников определяется расписанием учебных занятий (контактная работа с обучающимися).

В соответствии с законодательством накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Режим рабочего времени (время начала-окончания работы), если он отличается от установленного Правилами, включается в условия трудового договора работника.

6.5 Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и Учебным центром, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может быть установлено по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и учётом режима работы Учебного центра.

При неполном рабочем времени режим рабочего время – время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания, а также рабочие и выходные дни (при неполной рабочей неделе) – устанавливается трудовым договором.

6.6 Особенности режима рабочего времени работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств (автомобилей) устанавливаются отдельными нормативными актами соответствующих министерств и ведомств.

6.7 Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учебного центра, его учебно-методических подразделений (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Учебного центра, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Учебным центром и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На работников выполняющих должностные обязанности дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Условие о выполнении работы дистанционно, а также режим рабочего времени и времени отдыха отражается в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени (неполного рабочего дня).

6.9 Всем работникам Учебного центра предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.10 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11 Отсутствие работника на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения директора Учебного центра. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка.

6.12 Всем работникам Учебного центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (педагогическим работникам – 56 календарных дней).

6.13 По соглашению между работником и Учебным центром ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работник должен ознакомиться с приказом о времени начала отпуска под подпись. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учебного центра. График отпусков обязателен для всех работников.

6.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.16 По семейным обстоятельствам и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

6.17 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.18 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью (режимом работы) работников в Учебном центре, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются требованиями трудового законодательства.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1 В целях поощрения работников Учебного центра за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным (именным) подарком;

– иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учебного центра.

7.2 Порядок и условия поощрений работников Учебного центра за труд и добросовестное исполнение трудовых обязанностей определяются нормативными актами.

8. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К РАБОТНИКАМ

8.1 За совершение работником дисциплинарного проступка (действие или бездействие) – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника законодательства Российской Федерации, возложенных на него трудовых обязанностей,

нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение положений Устава Учебного центра, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, неисполнение приказов и распоряжений директора – к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2 К работникам Учебного центра могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5 Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется следующими документами:

- служебной (докладной) запиской (при невыполнении работником должностных обязанностей, при использовании ресурсов Учебного центра в личных целях (Интернета, офисной техникой и расходными материалами к ней, ГСМ, т.п.), в иных случаях);
- актом (при отсутствии на работе, при отказе либо уклонении от прохождения медицинского обследования, обучения по охране труда и пожарной безопасности, иное);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба Учебному центру, факта разглашения конфиденциальной информации, иное).

8.6 До применения дисциплинарного взыскания Учебный центр должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение в порядке и сроках установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

8.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. ПОРЯДОК НА ОБЪЕКТАХ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

9.1 Находясь на объектах Учебного центра, учебно-методических подразделений (при наличии), работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, вести себя достойно, в соответствии с морально-этическими нормами, принятыми гражданским обществом.

9.2 Находясь на объектах Учебного центра, учебно-методических подразделений (при наличии) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- употребление нецензурных выражений;
- игра в азартные игры;
- политическая и религиозная пропаганда и агитация;

– несанкционированное размещение объявлений и иной информации;

9.3 В помещениях Учебного центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– проводить мероприятия, не согласованные с администрацией Учебного центра (любые виды занятий с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и др.);

– осуществлять без разрешения администрации учебного центра предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук и др., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и др.);

– нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

– перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Учебного центра мебель, оборудование и другие материальные ценности;

– выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру;

– курить, кроме специально отведенных и оборудованных для этой цели мест.

Разрешенные места для курения – только специально отведенные площадки на улице;

– распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, токсические, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;

– проходить в помещение Учебного центра или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– хранить, распространять и использовать огнестрельное и холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, пиротехнические средства;

– организовывать и участвовать в азартных играх (карты и т.п.);

– вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях (учебных классах) и коридорах во время занятий;

– находиться в верхней одежде и головных уборах;

– наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию, сорить;

– оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

– вывешивать и расклеивать объявления, наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест и без получения на то соответствующего разрешения;

– использовать выделенные для осуществления образовательной деятельности оборудование и материалы в личных целях;

– принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;

– нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.

9.4 Вынос материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится с разрешения директора Учебного центра.

9.5 Ответственность за организацию мероприятий по охране имущества Учебного центра и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на лицо ответственное и назначенное приказом директора. Ключи от административных помещений, аудиторий (учебных классов), мастерских находятся на пульте диспетчерской службы (вахтовой службы) и выдаются строго работникам Учебного центра.

9.6 В праздничные и выходные дни ключи от административных помещений, выдаются с разрешения директора. Ключи от аудиторий (учебных классов) выдаются преподавателям согласно расписанию.

9.7 Внешний вид каждого работника – одна из важнейших основ имиджа Учебного центра.

9.8 Работникам Учебного центра рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

Внешний вид преподавателей и работников мужского пола:

- рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, свитер, пуловер, черные или темно-синие джинсы, туфли или спортивного стиля, аккуратная прическа, опрятный внешний вид.

Внешний вид преподавателей и работников женского пола:

- рекомендуется деловой стиль одежды, аккуратная прическа, умеренный макияж, опрятный внешний вид;

- недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, джинсы имеющие отделочные элементы в виде больших дыр, ярких аппликаций и тп.).