

«Утверждаю»

Директор АНО «УЦ «Беркут».

Слущкий Н. Н.



«22» _____ 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка

АНО «Учебный центр «Беркут»

г. Калининград

2018 г.

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Учебный центр «Беркут» (далее – Организация) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

Правила утверждаются в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса РФ работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Ознакомление сотрудников с настоящими Правилами организуется администрацией Организации под расписку на листе ознакомления.

2. Порядок организации работы организации.

2.1.Руководство и управление текущей деятельностью работников организации осуществляет его директор.

2.2.Полномочия директора организации определены в Уставе организации и должностной инструкции.

2.3.Директор организации осуществляет прием и увольнение работников.

2.4.Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.5.Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации «Заключение трудового договора».

3. Прием на работу и увольнение из организации.

3.1.Прием на работу оформляется приказом директора организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.Приказ доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения работника к работе в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса РФ.

3.2. На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики

по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и присвоении ученых степеней и званий.

Должности другого персонала замещаются по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и срочному трудовому договору в случаях, определенных законодательством.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

3.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации 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 специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц, занимающихся преподавательской деятельностью).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме между работником и работодателем, отражающий их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Трудовой договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются условия в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса РФ. Обязанности каждого работника могут уточняться в должностной инструкции – приложении к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора и подписывается сторонами при заключении трудового договора.

3.4.С принятым на работу сотрудником проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п. Знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности, должностной инструкцией.

3.5. Прекращение трудовых отношений с работником производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора организации.

3.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство организации за две недели.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам организации устанавливается 40- часовая рабочая неделя, педагогическим работникам – 36 – часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9-00, окончание -18-00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Продолжительность рабочего дня перед праздничным днем уменьшается на один час. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601). Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется ежегодно на начало учебного года и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий (п. 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Приказ Министерства образования от 01.07.2013 г. № 499).

Верхний предел учебной нагрузки преподавателя на ставку не может превышать 800 часов в год. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемые в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются организацией и утверждаются ее локальным нормативным актом.

Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Объем работы по совместительству в организации (или) у другого работодателя для преподавателя не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. По инициативе руководства организации в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для директора, преподавательского состава составляет 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для заместителя директора составляет 56 календарных дней при условии преподавательской работы не менее 150 часов в год (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Организацией в соответствии с ТК РФ. В случаях, установленных законом предоставление отпуска без сохранения заработной платы является обязательным по заявлению работника.

5. Поощрения за успехи в труде.

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы по решению руководства организации и на основании приказа могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6. Социальное обеспечение.

6.1. Работники организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7. Заработная плата.

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников организации. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию и могут быть установлены доплаты, надбавки, премии, предусмотренные Положением об оплате труда.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца (аванс) и 30 числа текущего месяца.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководителей организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в том числе персональных данных сотрудников и обучающихся.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) руководством организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ директора организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9. Заключительное положение.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются на сайте организации <http://berkut-school.ru/> в сети интернет.