

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Новосибирский учебный центр»**

СОГЛАСОВАНО

Педсовет АНО ДПО «НУЦ»

Протокол от «12» 03 2018 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «НУЦ»

 Ю.Б. Родюшкин

«14» 03 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Новосибирск

2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Новосибирский учебный центр» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.3. Обязанность каждого работника учреждения - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности (далее ООС).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

з) другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

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

2.6. Соглашением сторон может быть, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) руководитель учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) провести инструктаж по вопросам охраны труда и правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое хранится в учреждении 75 лет.

2.10. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72¹ и 72² ТК РФ.

2.11. Прекращение срочного трудового договора осуществляется согласно п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.13. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным п.4 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.14. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме предупредить об этом работников организации

за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину - основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, педагогическим работникам проходить переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

г) нести ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приёму посетителей;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Разрешения на походы, экскурсии, лагерные сборы, слеты, оформляются приказом руководителя учреждения. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, место проведения и их продолжительность. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;

к) ежегодно проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры. Работник учреждения, не предоставивший своевременно личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, может быть не допущен к работе;

л) в случае болезни своевременно предупредить администрацию учреждения о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, и в первый день выхода на работу сдать его в бухгалтерию учреждения.

3.2. Работники учреждения имеют право на:

а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям работы и обеспечивающее исполнение ими должностных обязанностей;

б) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

в) охрану труда;

г) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера труда;

д) отдых, который гарантируется предоставлением еженедельных выходных дней, сокращённого рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

ж) возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

з) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

и) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

к) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

л) участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

м) работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель обязан:

а) организовывать работу учреждения, исполнять должностную инструкцию;

б) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

в) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

г) принимать меры по участию работников в управлении учреждением,

укреплять и развивать социальное партнёрство;

д) выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в Правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах 20 числа – аванс, 5-го числа – заработная плата;

е) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

ж) создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

з) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2. Руководитель имеет право на:

а) управление учреждением, персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключение и расторжение Трудовых договоров с работниками;

в) создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

г) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Режим работы:

- начало рабочего дня - 8.00;

- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00; - окончание рабочего дня – 17.00.

- выходной – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется объёмом педагогической нагрузки, обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Расписание занятий в учреждении составляется с учетом педагогической целесообразности и экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 часов в день и обязательными перерывами через каждые 45 минут (10-15 минут).

5.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час через четыре часа после начала работы. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.3. Администрация учреждения организует учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения администрации учреждения.

5.4. Работники учреждения в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаются к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора с их письменного согласия.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Некоторые категории работников (сторожа, техничка) привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени.

5.5. Графики сменности и время работы некоторых категорий обслуживающего персонала утверждаются директором, объявляются работникам и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей.

5.8. Запрещается присутствовать на учебных занятиях посторонним лицам. Входить в помещение во время занятий разрешается только администрации учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам учреждения, как правило, предоставляются согласно поданного заявления работника.

5.10. Учебная нагрузка на учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному согласию между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почётной грамотой.

6.2. Виды и формы поощрения за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, в соответствии с законодательством.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения и присвоения почётных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом) правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, приказом администрации, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Для педагогических работников учреждения основанием для увольнения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются также:

7.4.1. повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

7.4.2. применение, в том числе ~~однократное~~, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.10. Все работники обязаны подчиняться директору и его заместителю, наделёнными административно – властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

VIII. Охрана труда и производственная санитария

7.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативно – правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных рисков.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю организации.

Запрещается:

- курить на рабочем месте, в местах, где в соответствии: требованиями Закона, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находится в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев или профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.

7.5. Административный персонал должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами и контролировать их выполнение.

7.6. Все работники, включая административный состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

7.7. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, при не выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности инспектирующих органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.