

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**В Частном образовательном Учреждении дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений. Они способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЧОУ ДПО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЧОУ ДПО как юридическое лицо- работодатель, представленный директором ЧОУ ДПО.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательное учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих приему на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧОУ ДПО

Работники ЧОУ ДПО имеют право работать на условиях внешнего и внутреннего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация ЧОУ ДПО обязана ознакомить работника:

- с Уставом;
- с действующими правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и др. локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей.
- На каждого работника, ведутся трудовые книжки (в случае если работа в ЧОУ ДПО является основной). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
- Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ.
- Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (14 календарных дней). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если в на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- В день увольнения администрация обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации ЧОУ ДПО. Днем увольнения считается последний день работы указанный в приказе (дата, указанная в приказе)

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ЧОУ ДПО имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЧОУ ДПО;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, трудовую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы, бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранность имущества ЧОУ ДПО;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть всегда вежливым внимательным к учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Работники ЧОУ ДПО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ЧОУ ДПО и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЧОУ ДПО в формах предусмотренных трудовым законодательством, Уставом ЧОУ ДПО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники ЧОУ ДПО несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧОУ ДПО; при травмах и несчастных случаях – оказывать **посильную медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧОУ ДПО.**

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ЧОУ ДПО, условия коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых ЧОУ ДПО; контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- контролировать соблюдение работниками ЧОУ ДПО обязанностей, возложенных на них Уставом ЧОУ ДПО, настоящими Правилами, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины;
- обеспечивать работников необходимой документацией, учебными пособиями, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; закрепить за каждым из них место работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, и настоящими Правилами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками ЧОУ ДПО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- обеспечивать сохранность имущества ЧОУ ДПО, работников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧОУ ДПО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, УСЛОВИЯ ТРУДА

Режим работы ЧОУ ДПО определяется уставом коллективным договором, учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Нормальная продолжительность рабочего времени руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, учебным расписанием, должностной инструкцией.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет; 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. При трудоустройстве в свободное от учебы время продолжительность работы должна составлять не более 3 часов в день для лиц до 16 лет и 4 часов в возрасте от 16 до 18 лет, со временем окончания работы не позднее 9 часов вечера.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная трудовая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, работающего по сменам, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается директором.

Работа в праздничные дни и выходные запрещается.

Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляют в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника в каникулярное время, не

совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность работники до 18 лет, инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до тех лет.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собраний обучающихся – 1,5 часа.

Педагогическим работникам ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, без предварительного уведомления администрации ЧОУ ДПО.

Администрации ЧОУ ДПО запрещается привлекать учащихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. При этом предусматривается по разрешению администрации освобождать обучающихся по их просьбе от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

В ЧОУ ДПО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

- время начала работы ЧОУ ДПО - 10.00
- перерыв с 13:00 до 13:30
- время окончания работы ЧОУ ДПО - 17:00

Для руководящих работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормируемый рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ЧОУ ДПО, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещание по вопросам не связанным с работой.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска со следующей продолжительностью: 28 календарных дней.

Зарплата работникам ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации» «ХРИЗАНТЕМА» выплачивается один раз в месяц:

- выплачивается 15 числа расчетного месяца;

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе администрация поощряет работников:

- объявляем благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по ЧОУ ДПО, доводятся до сведения всего коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ЧОУ ДПО, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководящими работниками ЧОУ ДПО, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ЧОУ ДПО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЧОУ ДПО.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЧОУ ДПО.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются педагогическим советом и утверждаются директором с учетом мнения коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.