

**Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки кадров»
(НОУ ДПО «Учебный центр»)**

Утверждаю:
Директор
НОУ ДПО «Учебный центр»
В.В. Бондарев



**Правила внутреннего трудового распорядка
НОУ ДПО «Учебный центр»**

г. Юрга

2015 г.

1. Общие положения	стр.3
2. Порядок приема и увольнения работников	стр. 3
3. Основные права, обязанности и ответственность Центра	стр. 6
4. Права, обязанности и ответственность работников	стр. 7
5. Режим работы и время отдыха	стр. 9
6. Оплата труда	стр.11
7. Меры поощрения и взыскания	стр.12

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом **НОУ ДПО «Учебный центр»** (далее — Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, расписание проведения учебных занятий со слушателями (с отрывом от работы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором Центра.

С Правилами под роспись должны быть ознакомлены все работники Центра, в том числе и вновь принимаемые на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Центра. Прием на работу регламентируется ТК РФ (Раздел III.).

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет директору Центра 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) ИНН;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- ✓ Уставом Центра;
- ✓ настоящими Правилами;
- ✓ приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✓ должностной инструкцией работника;

2.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Центре

2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Центра письменно за две недели.

При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Центр обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Центр освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- имеющие более высокую квалификацию;
- при равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
 - семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;

3.3.2. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться по занимаемой должности;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности и гигиены труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- ✓ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в календарном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- ✓ свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,

- утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний слушателей при выполнении профессиональных обязанностей;
- оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- немедленно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства слушателей без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса в период проведения учебных занятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять слушателей с занятий;
- курить в помещении и на территории Центра;
- отвлекать слушателей во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных или иных поручений;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели — 48 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, в зависимости от нагрузки.

В Центре устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня - 08.00.

Обед – 12.00 -13.00

Окончание рабочего дня - 17.00.

Накануне выходного или праздничного дня окончание рабочего дня – в 16.00.

После 50 минут работы предусматривается обязательный перерыв.

5.2. Занятия в Центре проводятся в несколько смен в дневное и вечернее время.

5.2. В Центре устанавливается следующий график проведения учебных занятий со слушателями, проходящими обучение с отрывом от работы:

1-й учебный час:	08.00-08.45
Перерыв:	08.45-09.50
2-й учебный час:	09.50-10.35
Перерыв:	10.35-10.55
3-й учебный час:	10.55- 11.40
Обед:	12.00-12.50
4-й учебный час:	13.00-14.45
Перерыв:	14.45-14.55
5-й учебный час:	14.55-15.40
Перерыв:	15.40-15.50

6-й учебный час:	15.50-16.35
Перерыв:	16.35-16.55
7-й учебный час:	16.55-17.40
Перерыв:	17.40-17.45
8-й учебный час:	17.45-18.30
Перерыв:	18.30-18.35
9-й учебный час:	18.35-19.20
Перерыв:	19.20-19.25
10-й учебный час:	19.25-20.10
Перерыв:	20.10-20.55
11-й учебный час:	20.55-21.30

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и отражается в ведомости учета учебной нагрузки.

5.5. В случае производственной необходимости директор Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием занятий.

Расписание занятий утверждается директором Центра или его заместителем по учебно-методической работе.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, графика проведения учебных мероприятий на месяц) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.9. Рабочее время, свободное от учебных занятий, предусмотренных графиком проведения учебных занятий, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра. График очередных отпусков должен быть составлен не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Директор Центра или его заместитель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует своего непосредственного начальника (или в его отсутствие директора) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии Положением об оплате труда.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке 10-го и 25-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности, в следующих формах:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии такового).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.