

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НЧПОУ «УЦ ПРОФЕССИЯ»
_____ Н.Н. Суровцева
«9» января 2024 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НЧПОУ «УЦ ПРОФЕССИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Положения об образовательном учреждении НЧПОУ «Учебный центр ПРОФЕССИЯ»;
- Устава НЧПОУ «Учебный центр ПРОФЕССИЯ»

и определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

- укрепление трудовой дисциплины,
- организацию труда на научной основе,
- рациональное использование рабочего времени,
- повышение качества работы,
- повышение эффективности образовательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также Общим собранием сотрудников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора. Принятому на работу сотруднику приказ объявляется под расписку.

2.3. При приёме на работу, администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки (при ее наличии), оформленной, в установленном порядке.

Если работник на прежнем месте работы отказался от бумажной трудовой книжки, в этом случае при трудоустройстве работник предоставляет: трудовую книжку с закрывающей

записью: форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде).

- паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН.
- медицинской справки об имеющихся прививках (прививочный сертификат), медосмотрах и т.п., определенных нормативными требованиями государственных надзорных органов;
- других документов и справки, определенных нормативными актами РФ и местных органов самоуправления;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться компьютерной, мультимедийной, оргтехникой, наличия водительских прав и т.д.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

После оформления на работу, сотрудники должны в установленном порядке, выполнять определенные нормативными требованиями лечебно-профилактические действия (соблюдать график профилактических прививок, медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения и т.д.). При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Сотрудники учреждения могут работать по совместительству в установленном существующим законодательством порядке.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка (по заявлению работника), не позднее пяти дней после приема на работу. Лицам, работающим в учреждении

на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию (письменно) за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о труде, Устав, настоящие Правила, должностную инструкцию, и иные локальные нормативно-правовые акты;
- добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, максимально полно использовать рабочее время в производственных целях;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может

нанести вред учреждению или его работникам, а также порочить и дискредитировать учреждение своими действиями и/или публичными выступлениями;

- соблюдать этику делового общения;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и/или сотрудников учреждения, сохранности имущества.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работникам учреждения запрещается выполнять в учреждении другую оплачиваемую работу, не связанную с его деятельностью, если она не урегулирована договорными отношениями с администрацией учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство РФ о труде, Устав учреждения, иные локальные нормативно-правовые документы;
- правильно организовать труд работника на закрепленных за ним рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации; совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других сотрудников, направленные на улучшение работы учреждения, реализовывать на практике решения общего собрания, поддерживать и поощрять лучших сотрудников учреждения;
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции оборудования;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам учреждения;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания педагогов и других сотрудников учреждения и сообщать им о принятых мерах.

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников другим лицам и/или организациям в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии образовательного пространства учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в учреждении в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равная 40-часовой рабочей неделе при 5 рабочих днях в неделю;

- начало рабочего дня для каждого сотрудника определяется индивидуально и регулируется договорными отношениями с администрацией учреждения: 1 вариант - начало рабочего дня 8–00 часов, окончание 17-00 часов, перерыв для питания и отдыха с 12-00 до 13-00 продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время; 2 вариант - начало рабочего дня 9–00 часов, окончание 18-00 часов, перерыв для питания и отдыха с 13-00 до 14-00 продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время;

- для преподавателей, мастеров и инструкторов производственного обучения продолжительность рабочего времени определяется объемом учебной нагрузки.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, подготовки и участия во внеурочных, досуговых, методических и иных мероприятиях;

- для директора и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день (приказ МО РФ от 11 мая 2016 года № 536);

- для отдельных категорий сотрудников администрация учреждения может установить другой график работы на основании поданных заявлений.

- режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

- учебный год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря согласно учебного плана по конкретной профессии и форме получения образования. Для всех видов аудиторных

занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю и 6 академических часов в день.

- начало занятий: 1 смена с 8-00, 2 смена с 12-30, 3 смена (при необходимости) с 17-00.

Перерыв для отдыха, подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

- занятия идут по расписанию, которое составляет учебный отдел и утверждает директор учреждения, расписание уроков в предпраздничные дни, а также в связи с проведением культурно-массовых воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий может быть изменено на основании приказа директора учреждения.

5.2. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.3. В случаях болезни, либо предварительного ухода с работы по болезни, работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения и директора учреждения о невыходе на работу.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет директору объяснительную записку о причине опоздания.

5.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.

6.1. Всем работникам учреждения ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях в соответствии с ТК РФ и ФЗ «Об образовании в РФ».

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению между администрацией учреждения и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом учебно- производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

6.4. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам сотруднику учреждения по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

6.6. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (приказ МО РФ от 11 мая 2016 года № 536).

6.7. Всем работникам учреждения предоставляются дни отдыха.

6.7.1. Общим днем отдыха для педагогических работников является воскресенье.

6.7.2. При сменной работе работникам предоставляется дни отдыха, согласно графика работы, утвержденного директором учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.1.1. Увольнение может быть применено в результате:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай во время учебного процесса, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- других грубых нарушений, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

8.1.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, появления в нетрезвом состоянии на работе; халатное отношение к исполнению своих трудовых обязанностей) администрация может отменить стимулирующие надбавки, установленные за высокое качество работы, высокую результативность, профессиональное мастерство и т.п.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для выяснения мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, под расписку в трехдневный срок.

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

дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника или ходатайства представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила разработал:
заместитель директора НЧПОУ «УЦ ПРОФЕССИЯ»
С.П. Бессонова