



Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ПОО «Дивизион»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации Профессиональная образовательная организация «Дивизион» (далее - АНО), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом АНО и иными федеральными законами - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации (сторон трудового договора), режим рабочего времени и его использование, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в АНО основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала АНО. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники АНО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участия в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.

2.2. Прием на работу и увольнение с работы всех работников АНО осуществляется директором АНО. Комплектование АНО преподавателями на вакантные места осуществляется директором АНО в соответствии с Уставом АНО из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества. Оформление всех документов по приему и увольнению работников производится, администрацией АНО.

2.3. При приеме на работу администрация АНО обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ о прохождении медосмотра.

Лица, принятые на работу, которая требует специальных знаний и умений (педагогические работники), предъявляют соответствующие документы об образовании и/или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство, копии, которых хранятся в личном деле работника).

2.4. При приеме на работу работнику, по решению директора, устанавливается испытательный срок от 1-го до 3-х месяцев. При неудовлетворительном прохождении испытательного срока работник, по решению работодателя, может быть уволен до окончания испытательного срока с письменного предупреждения работника за 3 дня до увольнения (Трудовой Кодекс Российской Федерации ст. 71).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора АНО, изданным на основании заключенного трудового договора который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается точное название должности, на которую принят работник, в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем АНО, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации АНО.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АНО обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка АНО;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющей коммерческую или служебную тайну АНО и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, которые предусмотрены законодательством.

2.9. Работники АНО имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменным заявлением не менее чем за 14 дней. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, передать по акту материальную ответственность, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По соглашению сторон между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до окончания срока предупреждения.

Работник имеет право до окончания срока предупреждения, письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.10. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности АНО. сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО.

2.12. В день увольнения администрация АНО обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работники АНО обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- выполнять установленные нормы охраны труда;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в АНО: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации и т.п.;
- бережно относиться к собственности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, мебель, инструменты технические и специальные средства;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- повышать свою квалификацию;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством. Уставом АНО и трудовым договором.

3.2. Преподаватели АНО обязаны:

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- систематически вести учет успеваемости учащихся, организовывать, и контролировать их самостоятельную работу;
- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарнотематические планы;
- помогать включению учащихся в учебно-воспитательную, внеаудиторную и другие виды работ, которые содействуют развитию профессиональных способностей учащихся;
- уважать честь и достоинство учащихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- выполнять Устав АНО.

3.3. Администрация АНО обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников АНО в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать, и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы АНО; поощрять лучших работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АНО;
- обеспечивать повышение квалификации преподавателей и других работников АНО;
- осуществлять контроль над выполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований Положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации). Правил внутреннего трудового распорядка. Устава АНО;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.4. Конкретные обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором АНО.

3.5.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, не превышает 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для администрации устанавливается нормированный рабочий день: начало рабочего дня в 9-00 часов, окончание рабочего дня в 16-00. Перерыв на отдых и питание с 13-00 до 14-00 часов, десяти минутные перерывы через два часа после начала и за два часа до окончания рабочего дня.

4.2. Рабочее время педагогических работников (преподавательский состав) устанавливается в академических часах. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая* - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные или праздничные дни с их письменного согласия. Такие работы допускаются в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа АНО в целом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы АНО. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего учебного года и доводится до ведома всех работников АНО. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается - 28 календарных дней;

4.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска предоставляются согласно законодательству и по соглашению сторон (Трудовой Кодекс Российской Федерации ст. 128).

4.7. Учебные занятия в АНО проводятся в соответствии с расписанием, которое утверждается директором.

4.8. Расписание учебных занятий составляется по мере набора учебных групп в соответствии с учебным планом.

4.9. До начала занятий и в перерывах между ними преподаватели, и администрация готовят необходимую учебно-методическую литературу, аппаратуру, оборудование.

4.10. На каждую учебную группу заводится отдельное учетное дело, форма определяется директором АНО.

4.11. Вход в аудиторию (учебный класс) после начала занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместитель.

4.12. Присутствие посторонних лиц на учебных занятиях только с разрешения директора, или согласно учебному плану.

4.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разных мероприятий;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОБУЧЕНИИ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, обучение и воспитание специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения используются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой и другие.

5.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с директором АНО с учетом финансовых возможностей АНО.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива АНО.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.3. За личные трудовые заслуги работники представляются в компетентные органы для поощрения награждения орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплинарная ответственность - это применение к работнику мер воздействия за невыполнение последним трудовых обязательств.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем, которому дано право приема (избрания, утверждения, назначения на должность) и увольнения работников.

Передача полномочий при применении дисциплинарных взысканий оформляется приказом руководителя.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника на работе.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Отказ работника от написания объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Взыскание накладывается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Время отсутствия на работе лица, которое совершило дисциплинарный проступок (болезнь, отпуск командировка и т.д.), не учитывается в месячный срок.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Взыскания объявляются приказом, и сообщаются работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников АНО.

6.8. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

6.9. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то руководитель может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

7. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Система оплаты труда работников АНО включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда и стимулирующие выплаты.

7.2. Система оплаты труда работников АНО устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ АНО

8.1. Размеры окладов (должностных окладов), почасовых ставок заработной платы определяются по штатному расписанию, выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год.

9. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

9.1. Выплаты работникам, занятым на работах с иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Оплата труда работников АНО, занятых на работах с иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам установлены выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

9.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), почасовым ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах.

10. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в АНО, в соответствии с данным перечнем видов выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в АНО;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

10.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора АНО в пределах средств от предоставляемых образовательных услуг (программ) и иной приносящей доход деятельности, направленных АНО на оплату труда работников.

11. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА РАБОТНИКОВ АНО

11.1. Размеры почасовой оплаты труда при оплате за преподавательскую работу специалистов, устанавливаются директором АНО самостоятельно в пределах финансовых средств на заработную плату.

11.2. Вознаграждение исполнителям по договору услуг выплачивается в установленные договором сроки.

12. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. Всем штатным работникам администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листы (Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.136).

12.2. Заработная плата выплачивается работникам АНО два раза в месяц.

Аванс - 25 числа текущего месяца.

Зарплата - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

13. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

13.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, работникам АНО предоставляются гарантии и компенсации случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- предоставление отпуска по уходу за детьми до определенного законодательством возраста;
- при направлении на повышение квалификации.

14. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.