


Частное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального
образования

Учебный центр «Практикум»
(УЦ «Практикум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УЦ «Практикум»



 К.Э. Бон

«26» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 4

«Правила внутреннего трудового распорядка»

Рассмотрено
на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 02-01-2021
«26» февраля 2021 г.

г. Байкальск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Правила утверждает директор Частного образовательного учреждения Учебного центра «Практикум» - далее Учреждение.

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией Учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.7. Настоящее положение распространяется на всех работников Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Директор Учреждения имеет право:

- ✓ на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- ✓ издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
- ✓ открывать и закрывать счета в банке;
- ✓ на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- ✓ на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- ✓ присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- ✓ на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем Учреждения;
- ✓ разрабатывать штатное расписание;
- ✓ вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- ✓ делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- ✓ осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- ✓ осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- ✓ решать учебно-методические, административные, финансово-хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- ✓ планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- ✓ осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров;
- ✓ утверждать расписания занятий, графики работы, графики отпусков;
- ✓ поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- ✓ формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом Учреждения, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- ✓ обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями;
- ✓ руководить деятельностью педагогического совета Учреждения;
- ✓ представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- ✓ обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации;
- ✓ проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава Учреждения;
- ✓ определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- ✓ утверждать должностные обязанности всех работников Учреждения;
- ✓ запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях в соответствующие органы, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ на охрану труда;
- ✓ на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ на профессиональную подготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.
- ✓ на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно - правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ строго соблюдать расписание занятий, требования учебного плана, учебных программ;
- ✓ полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- ✓ содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырьё, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;

- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ приходить на работу за 20 минут до начала занятий.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом Директора Учреждения (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должны соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведётся по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведётся в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров.

4.1.10. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с Учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно- правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ о приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74. ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Учреждения может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62. ТК РФ);
- ✓ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

5.6. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (120 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации Учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ курить в помещении учреждения.

5.8. Запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ⇒ объявление благодарности;
- ⇒ выдача премии;
- ⇒ награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (п. 5б, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ, п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании»).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией в соответствии с действующим Законодательством РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции.

8.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда Директорией и специалистами учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления

несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 N 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Учреждения, включая Директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.225 ТК РФ).

8.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей Директора, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности представителей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.