

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебно-методический центр «Валлекс М»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО  
Учебно-методического Центра «Валлекс М»

Данилов В. В.

2017 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АНО ДПО Учебно-методического центра «Валлекс М»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены на основании законодательства о труде, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава АНО ДПО Учебно-методического центра «Валлекс М» и являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми его работниками. Настоящие правила призваны способствовать правильной организации работы АНО ДПО Учебно-методического центра «Валлекс М» (далее УМЦ), рациональному использованию рабочего времени сотрудников, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник УМЦ несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой дисциплины

### **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является Директор.

2.2. Сотрудники УМЦ принимаются на работу путем заключения трудового договора с Директором.

2.3. При заключении трудового договора работник должен предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета),
- паспорт
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (для должностей требующих специальных знаний),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- данные медицинского осмотра, флюорографии
- фотография
- справка об отсутствии судимости

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда,

противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в отделе кадров УМЦ.

2.9. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с согласия работника переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в УМЦ соответствующей работы, заключенный с работником трудовой договор прекращает свое действие в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.11. Не является переводом на постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в УМЦ, в другое структурное подразделение УМЦ, поручение ему работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции работника и изменений существующих условий трудового договора.

2.12. О введении выше указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.

2.13. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в УМЦ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья.

2.14. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор расторгается, в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.15. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников УМЦ.

2.17. По истечении срока действия трудового договора он расторгается согласно п. 2 ст. 77, ст. 78 ТК РФ.

2.18. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ.

2.19. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст. 81 ТК РФ.

2.19. Увольнение работника, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу в УМЦ.

2.20. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее соответствующей записью о причине увольнения. Запись вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись вносится с указанием обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники УМЦ обязаны:

- выполнять требования Устава УМЦ, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;

- работать добросовестно, в соответствии со штатным расписанием, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации УМЦ, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу УМЦ;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым со слушателями.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором УМЦ, на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники УМЦ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организованных УМЦ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники УМЦ обязаны немедленно доложить администрации.

#### **4. Обязанности администрации**

4.1. Администрация УМЦ обязана:

- организовать труд педагогических и других работников УМЦ так, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, графиками учебного процесса;

- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату;

- своевременно обеспечивать работников пособиями, необходимыми для работы;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей;

- создавать соответствующие необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам УМЦ, в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 января следующего года;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников УМЦ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация УМЦ несет ответственность за жизнь и здоровье слушателей во время пребывания их в УМЦ, а так же во время участия во всех мероприятиях, организуемых УМЦ.

## **5. Права работников УМЦ**

5.1. Работники УМЦ имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях, но не в ущерб основной работе.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В УМЦ устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя – с 9-00 часов до 17-45 часов, перерыв на обед 45 минут;

- для отдельных категорий работников УМЦ продолжительность рабочего времени может определяться отдельным графиком, который должен быть объявлен работнику под подпись;

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и административных работников, устанавливается в соответствии с расписанием занятий и должностными инструкциями.

6.3. Педагогические и административные работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией УМЦ.

6.6. В случае неявки на работу по болезни, работник УМЦ обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.7. Оплата за работу во внерабочие и праздничные дни оплачивается согласно ТК РФ.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы УМЦ

6.9. Педагогическим и административным работникам УМЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией УМЦ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- курить в помещениях и на территории УМЦ;

- освобождать слушателей от учебных занятий без согласования с администрацией УМЦ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- самовольно покидать рабочее место, без согласования с администрацией УМЦ.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией предусмотрены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива УМЦ.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ.

8.2. Администрация УМЦ за нарушение трудовой дисциплины может применять следующие взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока взыскания.

8.7. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.