

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ТОБОЛЬСКИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Т.Г.Мотошина Т.Г.Мотошина

27 декабря 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ДПО
«УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ТОБОЛЬСКИЙ»

2015 год

В АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский» настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют:

1. Общие положения;
2. Порядок приема на работу и увольнения работников;
3. Основные обязанности работников и администрации;
4. Порядок направления на медицинский осмотр и порядок прохождения медицинского осмотра;
5. Режим рабочего времени;
6. Меры поощрения за успехи в работе;
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения преподавателей, сотрудников и обучающихся в АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский», в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский».

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного между работодателем и работником.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,
- а работник обязуется:
- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу должен предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Справку о прохождении первичного медицинского осмотра.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.5.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.5.3. Работодатель обязан в последний день работы:

- выдать работнику трудовую книжку;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.

2.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и работодателя

3.1. Работники АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский» обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования охраны труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский»;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский»;
- не разглашать коммерческую и служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

3.3 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасные условия труда, отвечающие всем требованиям охраны труда;
- Эффективно организовывать труд работников, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- Соблюдать условия оплаты труда, установленные трудовым договором;
- Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором или трудовым договором.
- Содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков

4. Порядок направления на медицинский осмотр и порядок прохождения медицинского осмотра

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники образовательных учреждений обязаны проходить периодический медицинский осмотр один раз в год.

4.2. Работник, поступающий на работу в АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский» обязан пройти первичный медицинский осмотр самостоятельно. После положительного результата прохождения медицинского осмотра стоимость возмещается на основании заявления с приложением квитанции об оплате.

4.3. Лицо, являющееся работником АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский», проходит периодический медицинский осмотр за счет средств работодателя.

Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

4.4. Направление на медицинский осмотр выдается работодателем под роспись. Ведется учет выданных направлений.

5. Режим рабочего времени

5.1. В соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало работы с 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00, окончание работы 18.00.

5.2. Для отдельных работников АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский», по согласованию сторон, возможно изменение графика работы с сохранением продолжительности рабочего времени. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационной, научной и иной работы.

5.4. Работа в АНО ДПО «Учебный комбинат «Тобольский» производится без каникул.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, не производится. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.7. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК).

Работникам образовательных учреждений может быть предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

5.8. Продолжительность оплачиваемого отпуска указывается в трудовом договоре с работником.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопроизводительное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- единовременная денежная премия к профессиональному празднику (День Строителя);

- единовременная денежная премия к государственному празднику (23 февраля, 8 марта, 4 ноября, Новый год)
- единовременная денежная премия ко дню рождения;
- материальная помощь при рождении ребенка;
- материальная помощь при смерти близких родственников (родители, дети, сестры, братья);
- материальная помощь на лечение;
- выплата коэффициента трудового участия;
- объявление благодарности.

6.2. За работу по совместительству, на время отсутствующего работника, лицу, выполняющему эти работы, производится доплата по согласованию сторон.

6.3. Поощрения доводятся до сведения работника в виде приказа. Благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки, проводимой соответствующими государственными органами, - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правила, к работнику не применяются.