

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УМЦ

 Островская И.И.

01.09.2018 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»

г. Калининград

2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр современного образования» (далее Организация) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы.

- 2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет его директор.
- 2.2. Полномочия директора Организации определены в Уставе, должностной инструкции.
- 2.3. Директор Организации осуществляет прием и увольнение работников.
- 2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации «Заключение трудового договора».

3. Прием на работу и расторжение трудового договора с работником.

- 3.1. Прием на работу оформляется приказом директора Организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 обязательного пенсионного страхования; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. С принятым на работу сотрудником проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п. Знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности, должностной инструкцией.

3.2. Прекращение трудовых отношений с работником производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Организации.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Организации за две недели.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам Организации, за исключением педагогических работников, устанавливается 5-и дневная 40- часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9-00, окончание -18-00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Продолжительность рабочего дня перед праздничным днем уменьшается на один час.

Для педагогических работников установлена 6-и дневная неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601). Образовательная деятельность осуществляется педагогическими работниками согласно расписанию занятий, в том числе и в субботу. Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется ежегодно на начало учебного года и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-

классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий (п. 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Приказ Министерства образования от 01.07.2013 г. № 499).

Верхний предел учебной нагрузки преподавателя не может превышать 600 часов в год за ставку заработной платы. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемые в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются организацией и утверждаются ее локальным нормативным актом.

Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Объем работы по совместительству в Организации (или) у другого работодателя для преподавателя не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

4.2. По инициативе руководства Организации в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для директора, заместителя директора, осуществляющего руководство учебной деятельностью, преподавателя составляет 56 календарных дней.

4.4. Отпуск работника может быть разделен на части, но одна из частей не может быть меньше 14 дней подряд. Деление отпуска на части должно быть согласовано с работником (ст. 125 ТК РФ).

4.5. Педагогическим работникам периодически предоставляются методические дни, в которые они занимаются самообразованием, подготовкой и совершенствованием образовательного процесса, посещением библиотек и др. вне рабочего места. График предоставления методических дней утверждается директором.

5. Поощрения за труд.

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы по решению руководства Организации и на основании приказа могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6. Социальное обеспечение.

6.1. Работники Организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7. Заработная плата.

7.1. Работникам Организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца (аванс) и 1 числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководителей Организации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительное положение.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у директора, а также вывешиваются на сайте Организации в сети интернет.