

ПРИКАЗ № 31
по ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты»

г.Москва

«01» июня 2017 года

О введении правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 июня 2017 года правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приказ довести до всего персонала Учебного центра.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты»



Т.Б.Камальдинов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты»
Камальдинов Т.Б.
« 01 » июня 2017г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работник образовательного учреждения и обучаемый обязаны строго выполнять Федеральный закон «Об образовании» (№ 12 – ФЗ от 13.01.1996г.), работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать качество и производительность своего труда, соблюдать правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, не нарушать экологические нормы и правила.

1.2. Трудовой распорядок в ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, соблюдению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, полному выполнению образовательных Программ, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового соглашения, договора возмездного оказания услуг по обучению в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего предъявить:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет.

б) паспорт.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация в праве потребовать от поступающего предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки, водители обязаны предъявить удостоверение на право управление автомобилем и справку о прохождении медицинской водительской комиссии, мастера производственного обучения вождению – Свидетельство.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации образовательного учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано: наименование работы (должности) в соответствии штатным расписанием и условия оплаты труда.

Срок испытания при приеме на работу, не может превышать трех месяцев.

2.3. При поступлении на работника на работу (или переводе его в установленном порядке на другую работу) администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, информировать работника о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте.

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (под расписку);

в) провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а при приеме (переводе) на работы требующие обучения и проверки знаний значит провести обучение и проверки знаний работником норм, правил и инструкций по охране в установленном порядке.

2.4. На всех штатных работников проработавших свыше пяти дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнение по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в учебное заведение, уход на пенсию), администрация расторгает договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договоренности, между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Не допускается увольнения работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации образовательного учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться точно в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, и пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно и честно выполнять свои трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты».

Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Все работники должны находиться в установленные часы на рабочем месте.

3.3. Повышать производительность труда, соблюдать дисциплину, не нарушать образовательный процесс.

3.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на предприятии, о признаках заболевания, а так же о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрацию.

3.6. Содержать свое рабочее место, транспортное средство, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Бережно относиться к учебному имуществу, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Вести себя достойно, не допускать азартных игр, соблюдать правила внутреннего распорядка, которые доводятся администрацией до каждого работника.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.9. При получении травмы в пути на работу или с работы работник обязан обратиться в травматологический пункт и, после оказания помощи, получить там соответствующий документ.

При получении травмы на производстве работник обязан обратиться в медицинский пункт и сообщить о травме своему руководителю.

4. Основные обязанности администрации

Администрация ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» обязана:

- 4.1. Создать условия, гарантирующие охрану.
- 4.2. Обеспечить безопасное и исправное состояние автомашин, Занятых в учебном процессе.
- 4.3. Осуществлять мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы, внедрения и использованию, технических средств обучения в учебном процессе, повышению культуры образовательного процесса.
- 4.4. Всемерно развивать передовые формы организации и стимулирования труда. Разрабатывать и внедрять передовые методики обучения, в том числе и с использованием компьютерной техники.
- 4.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы.
- 4.6. Обеспечивать строгое выполнение расписаний и графиков занятий, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и об охране труда, улучшать условия труда.
- 4.8. Проводить анализ причин временной нетрудоспособности. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.
- 4.9. Проводить обязательное расследование каждого несчастного случая и профессионального заболевания на производстве.
- 4.10. Обеспечивать возмещение вреда, причиненного работникам увечья, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным и исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Проводить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работникам норм, правил и инструкций по охране труда, а водителей и Правил дорожного движения.
- 4.12. Создавать коллективу необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, постоянно проводить производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания (работников) и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для работников ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. (АУП)
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Настоящие правила регламентируются следующим распорядком рабочего времени:

	Часы работы:
ОФИС	с 10.00 до 18.00
перерыв на обед	с 13.00 до 14.00
выходные дни	суббота, воскресенье
КЛАССЫ (согласно расписанию)	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 8.00 до 21.30
перерыв	понедельник – воскресенье с 11.15 до 11.30, с 14.30 до 14.45, с 18.10 до 18.15.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ВОЖДЕНИЕ	ежедневно с 7.00 до 22.00
перерыв	с 12.00 до 13.00

Окончание рабочего дня по пятницам устанавливается на 1 час короче.

5.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

а) Отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, использовать автотранспорт в личных целях и не по назначению;

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией НОУ УЦ «Новые горизонты» График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина в ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучаемых.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть примерно за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.3. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора соглашения являются:

- а) повторное в течении года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. Работник Появившейся на работе в состоянии алкогольного опьянения отстраняется (не допускается) от работы, о чем составляется акт. Явившийся, на следующий день работник допускается к работе и у него потребуются письменное объяснение; или составляется акт об отказе его от решения вопроса о применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.5. Уклонение от прохождения предрейсового медицинского осмотра, является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ЧУ ОО ДПО «УЦ «Новые горизонты» непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

При выборе взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.