



АНПОО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНПОО

«Учебно-производственный центр»



Веретеха С.Б.

15 » января 2016 г.

П Р А В И Л А

**Внутреннего трудового распорядка
для работников автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Учебно-производственный центр»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНПОО «Учебно-производственный центр», далее Организация, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключения трудового договора между Работником и Работодателем.

1.2. Договор подписывает Работодатель, в лице директора, с одной стороны, и Работник, с другой стороны. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах. Один остается у Работодателя, другой выдается Работнику.

1.3. При приеме на работу в Организацию в качестве штатного Работника или по договору внешнего совместительства Работник предоставляет:

- паспорта;
- трудовую книжку оформленной, в установленном порядке;
- документы об образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство;
- ИНН;
- оформленную медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.

1.4. При приеме на работу Работника в качестве преподавателя учитывается стаж и опыт работы по преподавательской деятельности или производственный опыт по соответствующим профессиям. Его кандидатура может рассматриваться на Учебно-методическом совете.

1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, наличие педагогического стажа, умение работать на компьютере и т.д.

1.6. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, после прохождения медкомиссии и с испытательным сроком продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

1.8. Работнику выдается должностная инструкция в двух экземплярах, один после подписания остается у работника, другой в «Организации».

1.9. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора и подписание приказа о приеме на работу. Для преподавателей необходимым условием является освоение учебной программы и учебного материала.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права, обязанность, ответственность;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

1.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию заблаговременно, не позднее чем за две недели.

1.13. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Работник обязан сдать инструмент, учебные пособия, литературу, оргтехнику, рабочее место в исправном, рабочем состоянии.

1.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

1.18. Днем увольнения считается последний день работы, производятся полный расчет и выплата заработной платы, трудовой книжки.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Права и обязанности Работников и Работодателя в Организации для каждого Работника разработаны персонально в трудовом договоре и в должностной инструкции.

2.2. Трудовой договор и должностная инструкция составляются в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора и должностной инструкции, подписанный Работодателем с одной стороны и Работником с другой стороны, выдаётся работнику, другой остаётся у Работодателя и хранится в деле.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации, не занятых в непосредственной педагогической деятельности (ведение занятий) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыв и окончание рабочего дня устанавливается для работников Организации, с учетом его производственной деятельности, определяется режимом работы Организации.

3.3. Режим работы или изменение режима работы выносится на обсуждение Правления Организации. Утверждается режим работы директором, по согласованию с Правлением.

3.4. Режим работы вывешивается на фасаде здания или другом видном месте в качестве вывески.

3.5. Режим работы Работников:

- понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;
- пятница с 8:00 до 16:00;
- выходные суббота и воскресенье;

- перерыв на обед 45 минут.
- начало учебных занятий с 9:00.

3.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Постановлениями Правительства РФ, в связи с праздниками, выходные могут меняться или переноситься. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий день.

3.7. По приказу директора, с согласия Работников, может вестись работа и учебные занятия в выходные или праздничные дни, с учетом требований Трудового Кодекса РФ.

3.8. Для учащихся и преподавателей устанавливается график занятий, который оформляется в отделе обучения и дублируется в учебном классе.

3.9. Режим учебных занятий:

- по дневной форме (с отрывом от производства) занятия по парам, до обеда 2 пары, после обеда 1 пара, перерыв между парами 5-10 минут, перерыв на обед 1 час, продолжительность 1 часа=45 минут, пары 90 минут.
- по вечерней форме (без отрыва от производства) начало занятий с 18.00 часов. Продолжительность занятий составляет 3 часа по 45 минут, может быть и другое время занятий, которое согласовывается с учащимися, преподавателями и отделом обучения.

- по индивидуальной форме – составляется индивидуальный график.
- на занятия экстерном определяется в пределах 3 месяцев.
- может производиться дистанционное обучение, с помощью интернета, консультаций, по отдельному договору.

3.10. Очередность предоставления отпусков сотрудникам устанавливается по графику. До конца текущего года сотрудники знакомятся с проектом графика отпусков. График отпусков составляется отделом кадров и согласовывается с каждым сотрудником с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудника.

3.11. Согласно действующего законодательства, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена 28 календарных дней, которые могут делиться на две части.

4. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ

4.1. Меры поощрения работников за успехи в работе:

- Благодарность;
- Премия ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год;
- Награждение ценным подарком;
- Работникам, отработавшим 10 и более лет, за успехи в работе, при уходе в очередной отпуск, выдается единовременное пособие.

4.2. Поощрения оформляются приказом директора.

5. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ В РАБОТЕ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины и неудовлетворительную работу директором могут налагаться взыскания:

- замечание, выговор, строгий выговор, лишение премии, лишение пособия к отпуску, надбавки. Увольнение с работы по инициативе организации, согласно Трудового Кодекса РФ.

5.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором, по согласованию с непосредственными руководителями, членами Правления.

5.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания.

5.4. За причинение вреда имуществу могут налагаться материальные взыскания, согласно Трудового Кодекса.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.6. Взыскание не может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя.

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