

**Автономная Некоммерческая Организация Учебный Центр
дополнительного профессионального образования «Свобода»**

**Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников
АНО УЦ ДПО «Свобода»**

Утверждены и введены в действие
Директор АНО УЦ ДПО «Свобода»

_____ О.В. Огур
« 25 » декабря 2012 г.



Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Порядок приема на работу	3
4.	Порядок увольнения	4
5.	Основные обязанности работников	5
6.	Основные права и обязанности обучающихся в организации.....	5
7.	Лояльность	6
8.	Основные обязанности администрации.....	6
9.	Права работников	6
10.	Права администрации.....	7
11.	Рабочее время и время отдыха	7
12.	Отпуск.....	7
13.	Поощрение за успехи в работе	8
14.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	8
15.	Заработная плата, социальное страхование, льготы.....	8
16.	Заключительные положения.....	9
17.	Приложение.....	10

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации Учебный центр дополнительного профессионального образования «Свобода» (в дальнейшем - «Организация»), порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Организации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации. В администрацию Организации входят директор, его заместители, главный бухгалтер.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями на 6 октября 2006 г.
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
- Положение о коммерческой тайне, федеральный закон от 29.07.2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Положение о защите персональных данных, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок приема на работу

Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора.

При зачислении на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- анкета (учетная карточка) сотрудника;
- заявление о приеме на работу на имя директора.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого сотрудника администрация Организации имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

- Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под расписку.
- При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
 - ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет сотруднику его права и обязанности;

- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

4. Порядок увольнения

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации в случаях:
 - соглашения сторон;
 - ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
 - восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе сотрудника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Основные обязанности сотрудников

Сотрудники Организации обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- Качественно в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее сотрудникам.
- Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации.
- Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

Сотрудникам запрещаются следующие действия:

- Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации.
- Угрозы, грубость и насилие.
- Выступления, заявления от имени Организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
- Интервью, касающиеся деятельности Организации без разрешения администрации.
- Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Организации, не в ее интересах.
- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Организации и в рабочее время.
- Использование оборудования Организации, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Организация в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- Курение в помещениях Организации.
- Появление в помещениях Организации и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учебного центра.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности, обучающихся в Организации

Обучающиеся в Организации имеют право:

- на обучение в пределах, разработанных программ обучения и календарного плана в соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Организации и представителем Заказчика;
- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- на получение методической литературы и других раздаточных учебных материалов в соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Организации и представителем Заказчика;
- на получение скидок на обучение в соответствии с утвержденным в Организации положением о скидках;

Обучающиеся в Организации обязаны:

- овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- обучающиеся в Организации должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и сотрудниками Организации
- обучающиеся обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу Организации (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.)

7. Лояльность

- Обязательными условиями сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность сотрудника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

8. Основные обязанности администрации

- Администрация обязана:
 - соблюдать законодательство о труде;
 - правильно организовать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

9. Права сотрудников

Сотрудники имеют право:

- Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- На отдых.
- На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.
- Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

- Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в зависимости от количества учебных групп.
- Нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки.

10. Права администрации

Администрация имеет право:

- Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности сотрудников исходя из производственных интересов Организации с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- Контролировать соблюдение сотрудниками Организации трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к сотрудникам, их нарушающим. Поощрять сотрудников за успехи в работе.
- Применять к сотрудникам Организации меры материальной и дисциплинарной ответственности. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

11. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Привлечение сотрудников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельного подразделения.

Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день;

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для сотрудников Организации с 8.30 до 18.00 часов с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения.

Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1,5 часа.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Сотрудник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь сотрудника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

12. Отпуск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех непедагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников (преподавателей и старших преподавателей) согласно Постановлению Правительства № 724 (п.6

приложения) установлена не менее 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

- Другим сотрудникам Организации по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у сотрудника Организации возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- Если предоставление сотруднику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия сотрудника перенесение отпуска на следующий год.
- Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения сотрудника, не использовавшего отпуск.
- Сотрудник Организации может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Организации по представлению руководителя структурного подразделения.
- График отпусков сотрудников Организации на следующий год составляется ежегодно до 28 декабря текущего года.
- Сотрудникам Организации при уходе в очередной отпуск не позднее 3-х дней выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.
- В связи с личными и семейными обстоятельствами сотруднику по его просьбе с разрешения руководителя Организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. Поощрение за успехи в работе

- За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения сотрудников Организации:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, денежной премией;
 - повышение в должности.
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
 - Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а 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.
 - 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

сотрудника.

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к нему не применяются.

15. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- Оплата труда каждого сотрудника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- Месячная оплата труда каждого сотрудника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- Администрация Организации вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом сотрудников Организации не позднее, чем за 2 месяца.
- Сотрудники Организации пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- По решению администрации сотрудникам Организации могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях: Дня рождения, бракосочетания, рождения ребенка, лечения в стационаре, погребения в случае смерти близких родственников. Необходимые документы на получение единовременных пособий передаются инспектору по кадрам. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления сотрудникам устанавливаются администрацией.
- Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц: до 15 и до 30 числа включительно.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников АНО УЦ ДПО «Свобода»
ознакомлен(а):

Инженер - программист	Т.Ю. Андрианова
Преподаватель	Р.Р. Валеев
Экономист	Е.В. Душина
Директор	И.Н. Ивашкова
Преподаватель	Л.Б. Каргузов
Начальник административно - технической службы	Т.Н. Киселева
Старший преподаватель	Н.А. Куцевич
Преподаватель	А.Н. Любапин
Преподаватель	И. Н. Мухин
Преподаватель	А.М. Николаева
Заместитель директора по учебной работе	Л.Н. Свешникова
Первый заместитель директора	О.В. Синенко
Преподаватель	В.С. Синютин
Инспектор по кадрам	Е.А. Филатова
Преподаватель	Д.Ю. Щеглов