Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
"Инжиниринговый Центр Политехнической Межотраслевой Подготовки"

АНО ДПО "ИЦ ПМП"

ПРИКАЗ

№ 03-01/22

«19» января 2022 г.

Об утверждении Правил

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить прилагаемые Правила на официальном сайте АНО ДПО «ИЦ ПМП» в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор **И.М. Новикова**

Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
"Инжиниринговый Центр Политехнической Межотраслевой Подготовки"

АНО ДПО "ИЦ ПМП"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «ИЦ ПМП»
_____ И.М. Новикова

приказ № 03-01/22 от 19 января 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Долгопрудный 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инжиниринговый центр политехнической межотраслевой подготовки» (далее – Учебный центр), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учебного центра.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством, к которому относится Ректор.

1.5. С настоящими Правилами Учебный центр обязан ознакомить каждого работника под роспись, при оформлении на работу.

2. Основные понятия и определения

2.1. Учебный центр - самостоятельно хозяйствующий субъект, сторона трудового договора, выступающая в качестве работодателя. От лица Учебного центра действует Ректор или другое лицо на основании доверенности.

2.2. Работник - физическое лицо, сторона трудового договора, обязующаяся лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.3. Ректор – лицо, являющееся руководителем Учебного центра.

3. Порядок приема на работу

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учебным центром, условия которого не противоречат трудовому законодательству Российской Федерации.

3.2. К преподавательской деятельности в Учебном центре не допускаются лица:

3.2.1. лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в

течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в учебный центр в течение этого срока);

3.2.2. имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.2.3. признанные недееспособными в установленном законом порядке;

3.2.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учебный центр, предъявляет:

3.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3.3.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К преподавательской деятельности в Учебный центр допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.3.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учебным центром. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учебный центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

3.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учебный центр обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

3.6. Должностная инструкция составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.7. При приеме на работу по соглашению сторон руководством Учебного центра

может быть установлен испытательный срок с момента фактического выхода работника на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, установленном ТК РФ.

3.8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.9. При неудовлетворительном результате испытания руководство Учебного центра имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ).

4. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства учебного центра и своего непосредственного руководителя.

4.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей профессиональной компетентности, необходимый для эффективного исполнения трудовых обязанностей.

4.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учебного центра, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

4.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом полученных в силу служебного положения сведений, распространение которых может нанести вред Учебному центру или его работникам.

4.7. Сознательно не вводить в заблуждение руководство Учебного центра и своего непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.8. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Учебного центра.

4.9. Незамедлительно сообщать руководству Учебного центра и своему

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей.

4.10. Принимать меры к сохранности имущества Учебного центра.

4.11 Соблюдать трудовую дисциплину:

4.11.1 приходить на рабочее место для проведения учебных занятий не позднее, чем за 15 минут до их начала;

4.11.2 соблюдать установленную продолжительность рабочего дня в соответствии с расписанием занятий;

4.11.3 в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность Ректора Учебного центра;

4.11.4. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

4.11.5. содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Учебном центре порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.11.6. бережно относиться к имуществу, при обнаружении неисправности оргтехники и другого оборудования немедленно сообщать об этом руководству;

4.11.7. курить только в специально отведенных для этого местах вне помещений Учебного центра;

4.11.8 проходить периодический медицинский осмотр в сроки, определенные Учебным центром;

4.11.9. пользоваться Интернетом и электронной почтой в рабочее время только в служебных целях;

4.11.10. повышать свою квалификацию не реже, чем раз в три года;

4.11.11 знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов;

4.11.12 соблюдать субординацию с работниками, вышестоящими по должности;

4.11.13 не использовать оборудование, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию учебного центра в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

4.11.14 не появляться в помещениях и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также не употреблять данные вещества.

5. Права работников

Работники имеют право:

5.1. Обращаться к Ректору или его заместителю по вопросам, которые требуют решения, или к работнику, ответственному за кадровое делопроизводство, с просьбой разъяснить причины наложения или порядок обжалования дисциплинарного взыскания, а также урегулировать возникший конфликт;

5.2. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.3. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.4. на рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;

5.6. на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

5.7. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.8. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.9. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.11. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать нормы Трудового законодательства РФ.

6.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих

местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией, справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

6.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.7. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой ими работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.

6.8. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.8.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.8.2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормами производственной санитарии и гигиены труда;

6.8.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

6.8.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.9. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.

6.10. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.11 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учебного центра.

7. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

7.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в Учебном центре в установленном порядке;

7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Учебном центре устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится согласно графику сменности.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для преподавательского состава учебного центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

8.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

8.4. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе, консультаций, зачётов, экзаменов) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Ректором Учебного центра, а также другой преподавательской работы, предусмотренной должностными обязанностями – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга.

8.5. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов образовательных программ.

8.6. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

8.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к

сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом Ректора учебного центра.

8.8. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата, определяемая Учебным центром самостоятельно.

9. Заработная плата, поощрения, социальное страхование и льготы

9.1. Труд работников оплачивается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом Ректора.

9.2. Оплата труда каждого работника зависит от его учебной нагрузки, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

9.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией.

9.5. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.6. Формы, размеры и условия премирования регламентируются локальными нормативными актами организации.

9.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется

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

10.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от

письменного объяснения составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Учебного центра.

11.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, согласовываются на Педагогическом совете Учебного центра и утверждаются приказом Ректора Учебного центра.