

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общего собрания
работников Центра

 П. М. Горев

«16» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «МЦИТО»


В. В. Утемов

«16» февраля 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

Киров

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют условия труда работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании» (далее – Центр).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3. Каждый работник Центра несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Центра в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Центра и работников, ответственность за их выполнение и соблюдение.

1.6. Правила утверждаются директором по согласованию с коллегиальным органом Общим собранием работников Центра комитетом в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса РФ.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. В Центре предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и иные категории работников.

К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, преподавателя.

2. Основные права и обязанности директора Центра

2.1. Директор Центра:

1) без доверенности действует от имени Центра, представляет Центр в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами;

2) ежегодно отчитывается перед Общим собранием работников Центра и представляет на его рассмотрение план работы Центра на очередной год;

3) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Центра в случае, если такое право предоставлено ему Учредителем, в порядке, определяемом Учредителем;

4) регистрирует изменения к настоящему Уставу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

5) утверждает положения о структурных подразделениях (кроме структурных подразделений, утверждение положений о которых отнесено к компетенции Общего собрания работников Центра);

6) утверждает структуру и штатное расписание Центра, включая структуру и штатное расписание филиалов и представительств;

7) определяет трудовые обязанности и ответственность должностных лиц Центра;

8) определяет условия организации и ликвидации представительств и филиалов;

9) издает приказы, распоряжения и (в пределах своей компетенции) дает указания, обязательные для исполнения должностными лицами и работниками Центра;

10) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников Центра, заключает трудовые договоры и осуществляет иные права работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) организует работу структурных подразделений Центра;

12) принимает решения о поощрении работников Центра и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

13) принимает решения о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) совершает любые сделки и иные юридические действия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

15) утверждает годовые планы научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических исследований, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности;

16) распоряжается имуществом и средствами Центра в его интересах в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

17) выдает доверенности от имени Центра, в том числе с правом передоверия;

18) открывает в банках расчетные и иные счета Центра;

19) отвечает за реализацию решений органов государственной власти и коллегиального высшего органа управления Центра;

20) утверждает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, образцы документов об образовании и/или о квалификации;

21) организует и несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите информации в Центре, содержащей сведения, отнесенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне;

22) подписывает все документы от имени Центра, в том числе имеет право первой банковской подписи;

23) осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Центра.

Директор имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий другим работникам Центра.

2.2. Директор Центра обязан:

- обеспечивать соблюдение требований законодательства, Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать использование средств Центра в порядке, установленном законодательством, Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение Центром условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией Центра;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок и иных выплат работникам Центра в установленные сроки;
- обеспечивать заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд в соответствии с утвержденными федеральными и региональными программами, выполнение договорных обязательств Центра;
- принимать меры по обеспечению Центра квалифицированными работниками научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать сохранение работниками Центра информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;
- создавать безопасные условия труда и осуществлять контроль над обеспечением охраны труда работников Центра;
- ежегодно в установленные Центром сроки представлять Общему собранию работников Центра доклад о своей деятельности;
- обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в Центре;
- соблюдать действующее законодательство при выполнении финансово-хозяйственных операций;
- обеспечивать установленный порядок и сроки представления статистической отчетности в орган государственной статистики.

3. Основные права и обязанности сотрудников Центра

3.1. Сотрудники Центра имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

Выплата заработной платы производится в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным (заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (рублях), в безналичной форме путем перечисления на банковский счет);

- отдых, который гарантируется установленной Трудовым Кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников Центра;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Трудовым Кодексом РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса РФ;

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся Центра.

3.2. Сотрудники Центра обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящих Правил, инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, должностной инструкции, других локальных актов;

- обеспечить качественное исполнение должностных обязанностей, поручений работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;

- вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

- повышать свою квалификацию;

- бережно относиться к имуществу Центра, экономно расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

- поддерживать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, на рабочих местах, на территории Центра;

- в конце рабочего дня проверять свое рабочее место, закрывать окна, двери, выключать свет и электроприборы;

- быть тактичным и вежливым по отношению к руководству, работникам коллектива и обучающимся Центра, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;

- информировать соответствующих должностных лиц Центра об изменении персональных данных, в трехдневный срок предоставлять для приобщения к личному делу документов (копий документов), свидетельствующих о соответствующих изменениях;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Центра о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.3. Сотрудникам Центра запрещается:

- использовать в личных целях бланки документов, печать, штамп Центра, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Центра, в том числе оборудование и средства связи;
- изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы (сменности), расписание занятий;
- удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними;
- не по назначению использовать Интернет-ресурсы, допускать просмотр (использование) Интернет-ресурсов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника и (или) целям образовательного процесса;
- самостоятельно исправлять (устранять) повреждения (неисправность) приборов, устройств, их частей и механизмов, программного обеспечения, а также систем, оборудования и сетей, если это прямо не входит в их обязанности;
- распространять и обсуждать ставшие сотрудникам известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные сотрудников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство сотрудников и обучающихся Центра;
- образовывать в Центре политические структуры, осуществлять в Центре деятельность от имени (в рамках) политических партий, либо в их интересах, агитировать к вступлению в политическую партию, использовать свой статус (положение) в Центре в интересах политических партий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности Центра, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу;
- без полномочий и без ведома директора Центра выступать от имени Центра в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Центра;
- проходить в помещение или находиться в помещении Центра в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить в здание Центра взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и (или) без соответствующего разрешения.

4. Порядок приема и увольнения сотрудников Центра

4.1. Порядок приема и увольнения сотрудников Центра определяется Уставом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом РФ.

4.4.1. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности».

4.2. Для работников Центра работодателем является Центр в лице его директора.

4.3. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор. Порядок занятия вакантной должности директора Центра определяется Уставом с учетом соответствующих статей Федерального закона «Об образовании в РФ».

4.4. На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и присвоении ученых степеней и званий.

4.5. Должности учебно-вспомогательного, административного и другого персонала замещаются по трудовому договору как на неопределенный (бессрочному), так и на определенный (срочному – в отдельных случаях) срок в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым Кодексом РФ.

4.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить директору следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- заключение врача о допуске к работе по результатам предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц, занимающихся преподавательской деятельностью).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме между работником и работодателем, отражающий их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Трудовой договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются условия в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса РФ. Обязанности каждого работника могут уточняться в приложении к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора и подписывается сторонами при заключении трудового договора.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения работника к работе в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса РФ.

4.9. В приказе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование профессии, специальности или должности;
- дата начала работы.

В приказе указывается также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Центра обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под расписку с Уставом, настоящими Правилами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Центра, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если данная работа является для работника основной. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения, и должны точно соответствовать тексту приказа согласно «Правилам ведения

и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225.

4.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.14. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, одного экземпляра трудового договора. После увольнения работника его личное дело хранится в Центре в течение 75 лет.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 71, 77, 278, 336 Трудового Кодекса РФ).

Работники имеют право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Центра не менее чем за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

4.16. В день увольнения директор Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на конкретную статью, часть статьи и пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, ст. 100 Трудового Кодекса РФ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.3. Центр вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени по соглашению сторон и в соответствии со ст. 102 Трудового Кодекса РФ. В этом случае работодатель обеспечивает отработку

работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях производится с их письменного согласия по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по соглашению сторон.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Работники Центра обязаны являться на работу к началу рабочего дня без опозданий. О невозможности явиться на работу по уважительным причинам работники Центра своевременно обязаны известить директора Центра.

5.6. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава Центра устанавливается в количестве 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.7. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, преподавательской работы, предусмотренные должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, а также карточкой индивидуальных поручений.

5.8. Работникам профессорско-преподавательского состава может предоставляться один методический день в неделю по согласованию с заведующими кафедрами. Порядок предоставления методического дня утверждается директором.

5.9. Заведующие кафедрами работают согласно индивидуальным графикам работы (присутственные дни и время работы согласовываются с директором).

5.10. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» № 466 правом на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 рабочих дней пользуются следующие категории работников:

– педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей): доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, пр.;

– руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей: директор, заведующий;

– руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью: заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения), заместитель руководителя структурного подразделения пр.

5.11. Рабочий день длится в понедельник-пятницу с 8.30 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания в течение 30 минут в любое удобное время.

5.12. Остальным работникам Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса РФ.

5.13. Работниками Центра с ненормированным рабочим днем считается директор, который пользуется правом на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретный размер отпуска устанавливается приказом директора Центра в зависимости от конкретной нагрузки работника.

5.14. Учебный процесс (проведение занятий) в Центре осуществляется согласно расписанию.

Нормы рабочего времени на определенные периоды времени исчисляются по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье), за исключением работающих по графику, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

– при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

– при продолжительности рабочей недели менее 40 часов количество часов определяется в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на 5 дней. Для всех категорий работников работа накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час в соответствии со ст. 95 Трудового Кодекса РФ.

Сотрудникам, работающим по 40-часовой рабочей неделе, предоставляется 2 выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Сотрудники из числа ППС в рамках проведения учебных занятий работают строго в соответствии с расписанием учебных занятий, включая, при необходимости, субботу. Данным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящими выходными. При этом обязательным выходным днем является воскресенье, второй выходной день предоставляется по выбору работника.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Центром не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за

две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В отдельных случаях возможно продление или перенесение, разделение ежегодного отпуска и его замена денежной компенсацией в соответствии со ст.ст. 124-126 Трудового Кодекса РФ.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе директор поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Центра, работники Общим собранием коллектива могут быть представлены в вышестоящие органы к государственным наградам: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа директора.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться директору Центра, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директором Центра, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 192 Трудового Кодекса РФ).

7.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, директор Центра в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор до истечения срока его действия с педагогическими работниками Центра по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового Кодекса РФ.

В соответствии со ст. 331.1 Трудового кодекса РФ наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено директором Центра в соответствии с его Уставом и действующим законодательством РФ.

7.8. Члены коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового Кодекса РФ).

8. Оплата труда

8.1. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Центр самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 Трудового Кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день.

8.4. Вопросы предоставления работы по совместительству решаются сторонами в каждом конкретном случае индивидуально с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. В Центре по инициативе работодателя или по инициативе работников может быть создана комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

9.3. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены в Центре для определенных видов работ и профессий.

9.4. Руководитель Центра, виновный в нарушении законов по охране труда, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Кировской области.