

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов
при Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г. Шухова»
(АНО ДПО «ИППКС при БГТУ им В.Г. Шухова»)**

«Утверждаю»

Директор АНО ДПО «ИППКС»
при БГТУ им. В.Г. Шухова



В.С. Лесовик
2017г.

Правила внутреннего распорядка дня работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила трудового распорядка распространяются на всех работников АНО ДПО «ИППКС при БГТУ им. В. Г. Шухова» и имеют целью: создание наилучших условий для достижения высокого качества в учебной работе; полное и рациональное использование рабочего времени; создание условий для неукоснительного выполнения законов РФ, приказов учредителей, обеспечение мер безопасности на занятиях, перерывах и при проведении учебных и трудовых мероприятий; правильную организацию труда; обеспечить укрепление трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка Института регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу Институт обязан потребовать от поступающего: предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; предоставление трудовой книжки, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; прохождение медицинского осмотра с допуском к работе в учебную организацию; документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих к призыву на военную службу. К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся: Устав; Правила внутреннего трудового распорядка; Должностная инструкция; Должностная инструкция по охране труда; Правила по технике безопасности; Правила пожарной безопасности, Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре (контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Договор считается заключенным, если соблюдены условия трудового договора (необходимые документы сторонами подготовлены, письменный договор составлен и подписан). Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку, в недельный срок делается запись в трудовой книжке.

2.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. На каждого работника ведется личное дело. В личное дело входят:

- копия документа об образовании;
- карточка формы Т-2;
- автобиография;
- ксерокопии паспорта, медицинского полиса, пенсионного страхового свидетельства;
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о заключении брака;
- экземпляр трудового договора;

2.4. Перевод работников на постоянную другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника, на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

Основными обязанностями сотрудников и преподавателей Института являются обучение слушателей на курсах повышения квалификации, обучающих и ознакомительных семинарах. Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности Института, оказывает методическую и практическую помощь.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать требования Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время исключительно для производственной работы, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников
- быть примером достойного поведения, как в Институте, так и вне Института;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- беречь собственность и воспитывать у слушателей бережное отношение к имуществу.

3.2. Основные обязанности работников определены в должностных инструкциях.

3.3. С целью укрепления трудовой дисциплины обеспечить ежедневный учет явки на работу и ухода с нее.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основными обязанностями работодателя являются:

- обеспечить соблюдение требований и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд работников;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов инновационные методы работы;
 - обеспечивать соблюдение законодательства о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;
 - выдавать заработную плату 9 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда и расходовании фонда заработной платы.
 - обеспечивать предоставление работникам установленных законодательством РФ льгот.
- Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье слушателей во время их пребывания в Институте и участия в мероприятиях, организуемых Институтом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В Институте установлена 5-дневная рабочая неделя. Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 20.00.
- 5.2. Работники Института должны приходить на работу за 5-10 мин. до начала работы.
- 5.3. Директор Института и его заместитель являются работниками с ненормированным рабочим днем.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели делопроизводителя и других технических работников школы составляет 40 часов.
- 5.5. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник Института обязан согласовать уход с руководителем.
- 5.6. В трудовые функции преподавателей входит работа по расписанию и влияющая на учебную работа: воспитательная, методическая, самоподготовка и другие виды внеурочной работы.
- 5.7. Заседание учебно-методического совета проводится, как правило, один раз в полугодие.
- 5.8. Педагогам и другим работникам Института запрещается:
- изменять без согласования с директором расписание занятий и графика работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премия;
 - доплаты стимулирующего характера;
- Поощрения применяются руководством. Они объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работникам ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.
- 7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или отпуска, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный сотрудник.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ.

Директору, заместителю директора, сотрудникам и штатным преподавателям очередные оплачиваемые отпуска предоставляются согласовано по графику. Разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается. Продолжительность основного отпуска директора, заместителя директора, сотрудников – 28 календарных дней. Педагогические работники в соответствии с п.5 статьи 55 закона РФ « Об образовании имеют права на длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.