

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «АЦ «Экономика и
передовые технологии»

Л.В. Горлач
2015 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДПО «АВИАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЭКОНОМИКА И ПЕРЕДОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

СМК ПР 4-01/4.1-15

СОДЕРЖАНИЕ

Регистрация изменений	2
Перечень экземпляров	2
1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений	6
4. Режим рабочего времени и времени отдыха	10
4.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческих работников	10
4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников	10
4.3. Рабочее время при нахождении работника в командировке	12
5. Время отдыха	12
6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.	14
6.1. Поощрения за успехи в работе	14
6.2. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение Правил	14
7. Заключительные положения	15
Приложение 1	17
Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка	18

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 10.09.2014 г, № 197-ФЗ в (ред. от 06.04.2015 №82-ФЗ), иными федеральными законами, а также Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Авиационный центр «Экономика и передовые технологии» (далее - Центр). Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре. С лицензией на право осуществления образовательной деятельности Центром по дополнительному профессиональному образованию.

1.2. Действие Правил, а также их соблюдение, распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила разработаны с целью, способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием работников на работу в Центр производится путем заключения трудового договора.

2.2. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, статья 65. ТК РФ:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в ИФНС по месту жительства на территории РФ (присвоении ИНН) за исключением случаев, когда данный документ отсутствует по объективным причинам;
- документы об образовании или о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу. Связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (по письменному заявлению лица, поступающего на работу) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» СМК ИР 4-01/4.1-15
--	--

подлинных экземплярах, вступает в силу с момента его подписания работником и Центром. Изменение условий, определенных трудовым договором, допускается на основании письменного согласия сторон, которое является неотъемлемой частью трудового договора и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему.

2.5. С целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе ему может быть установлен испытательный срок. Условие об установлении испытательного срока указывается в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», и относящимися к трудовым функциям Работника;

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии».

2.8. Согласно законодательству РФ (Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N85" Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности") Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности со следующими работниками:

- кассир, а также с другими работниками, выполняющими обязанности кассиров;

- работники, осуществляющие получение, хранение, выдачу материальных ценностей.

Условие о материальной ответственности должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.9. Перевод (перемещение) работника на другую работу (должность) осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. При этом между работником и Центром заключается изменение или дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» издает приказ о переводе работника.

2.10. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение. Если это не влечет за собой изменений условий трудового договора, определенных сторонами.

2.11. Прекращение трудового договора производится на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.12. Работник обязан в письменной форме предупредить Работодателя о своем намерении расторгнуть трудовой договор не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем Центра заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда

приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. В последний рабочий день работнику под роспись выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель центра также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего ТК РФ, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие основания, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений

3.1. Работник пользуется следующими академическими правами и свободами статья 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации», Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2015:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования, педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11 соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.9. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
- при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие в соответствии с федеральным законодательством. Основанием для назначения пособия при временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческих работников

4.1.2. Для административно-управленческих работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.3. Для работников (кроме педагогических работников) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- время окончания работы в пятницу 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 продолжительностью 48 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.4. Согласно ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускаются с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

4.2.1. Учет рабочего времени преподавателей регламентируется ст.333, ст.282 ТК РФ, ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Минтруда России от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Приказом Минобрнауки №1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю.

4.2.3. Общий объем педагогической нагрузки преподавателя состоит из:

- преподавательской (учебной) работы (нормируемое время устанавливается в астрономических часах с учетом времени перерывов для отдыха);
- учебно-методической;
- организационно-методической и других видов работ.

4.2.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в размере 800 часов в учебном году. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.2.5. При расчете объема учебной нагрузки, планировании и учете труда преподавательского состава академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

4.2.6. Режим рабочего времени педагогических работников АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», определяется трудовым договором и расписанием занятий. Для отдыха и питания используются перерывы между занятиями (лекциями).

4.2.7. По результатам работы за месяц общий объем часов педагогической

работы, учебно-методической и организационной работы по каждому педагогическому работнику отражается в Отчете по учебно-методической нагрузке (Приложение 1)

4.2.8. При отсутствии штатных преподавателей по соответствующим курсам и дисциплинам или в связи с их загруженностью свыше нормы учебной работы, к преподавательской работе могут привлекаться высококвалифицированные специалисты, не состоящие в штате, на условиях почасовой оплаты по гражданско-правовым договорам возмездного оказания услуг в объеме не более 300 часов в год.

Преподавательская работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год не требует заключения трудового договора и не является совместительством (Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

4.2.9. Работодатель проводит повышение квалификации Работников в самой организации, а при необходимости в других образовательных и иных организациях, обладающих соответствующими полномочиями на ведение такого рода деятельности, в том числе в иностранных организациях.

4.2.10. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении Работодателем работника для повышения квалификации за работником сохраняются место работы (должность) и среднедневная заработная плата по основному месту работы.

4.2.11. Направление работников на повышение квалификации оформляется приказом Работодателя с отрывом от основной работы, независимо от продолжительности ежедневного нахождения работника на курсах повышения квалификации.

4.2.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

4.2.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

4.2.15. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

4.2.16. Для Работников, принятых на не полную ставку, продолжительность рабочего (дня) времени сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 - 20 часов в неделю.
 - для ставки 0,25 - 10 часов в неделю
- Для педагогических работников:
- для ставки 0,5 - не более 18 часов в неделю.
 - для ставки 0,25 - не более 9 часов в неделю

с отработкой часов в течение рабочей недели в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с работником.

4.2.17. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня расценивается как прогул. В случае такого однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с пп. "а" п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ. Вместе с тем в приведенной ситуации отсутствие работника на рабочем месте может быть вызвано как уважительными, так и неуважительными причинами.

Уважительными причинами являются, например, периоды временной нетрудоспособности, подтвержденные больничным листом, а также иные периоды, в которые сотрудник по независящим от него причинам не может выходить на работу.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан любым способом сообщить об этом Работодателю в течение двух (2) рабочих дней со дня начала его временной нетрудоспособности.

Кроме того, может обнаружиться, что отсутствие работника было вызвано такими причинами, которые являются самостоятельными основаниями прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора с работником по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (части первой ст. 83 ТК РФ).

Поскольку всегда существует вероятность того, что работник отсутствует по уважительной причине, увольнять сотрудника за прогул до выяснения обстоятельств его отсутствия на работе нельзя. В подобных случаях работодателю обязательно нужно зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте. Для этого составляется акт в произвольной форме, который подписывается несколькими свидетелями. Оформить такой акт можно как в первый же день невыхода сотрудника на работу, так и в любой из последующих дней. Если работник длительное время не выходил на работу и точные причины его неявки неизвестны, то составлять такие акты рекомендуется периодически в течение всего периода отсутствия.

4.2.8. Учет рабочего времени сотрудников Центра осуществляется с использованием унифицированной формы № Т-12 или № Т-13.

4.2.9. Привлечение к сверхурочной работе и к работе в праздничные и выходные дни может быть только с согласия работника.

4.3. Рабочее время при нахождении работника в командировке

4.3.1. Работнику гарантируются компенсации расходов, связанные с его командированием для выполнения производственных задач Работодателя, за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни (суточные и другие расходы)

4.3.2. При направлении работника в командировку рабочие дни определяются по графику, установленному в командирующей организации.

4.3.3. В случае производственной необходимости или в иных случаях, согласованных с Работодателем, дни нахождения в командировке, если они приходятся на выходной день или праздничный день, когда работник вынужден работать, считаются рабочим днем с оплатой исходя из среднего заработка не менее, чем по двойной дневной тарифной ставке.

4.3.4. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Такое желание работника должно быть выражено в письменной форме.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Работникам предоставляется:

1) перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня:

- для всех сотрудников, кроме педагогических работников, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут.

- для педагогических работников время отдыха определяется расписанием занятий.

2) выходные дни:

- для всех работников (кроме педагогических работников) два выходных дня - суббота, воскресенье.

- для педагогических работников выходной день - воскресенье.

3) работникам по условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Работникам, кроме педагогических, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью двадцать восемь (28) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати (14) календарных дней.

5.4. Отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две (2) недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», директору, заместителю директора, преподавателям, старшим преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск по совместительству и основной работе может иметь разную продолжительность. Если отпуск по совместительству меньше, чем по основной работе, то по заявлению совместителя ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две (2) недели до его начала.

5.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее двух (2) недель до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии».

5.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти (5) календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Поощрения за успехи в работе

6.2. Для поощрения работников, добросовестно, инициативно, профессионально исполняющих свои трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты;
- другие выплаты поощрений.

6.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием вида поощрения и его основания и доводятся до сведения всех работников.

6.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение Правил

6.2.1. Работник обязан соблюдать требования пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.

6.2.2. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать третьим лицам сведения, составляющие служебную информацию и коммерческую тайну, на любых видах носителей;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.3. Педагогический работник Центра, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся внутри учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов понимается ситуация, стимулирующая педагогического работника, например, занижать оценки обучаемым, не выполнять в полном объеме тематику занятий и т.п. с тем, чтобы обучаемые, в силу указанных причин, были вынуждены обращаться за дополнительными платными образовательными услугами к данному педагогу либо его коллегам.

6.2.4. Педагогическим работникам Центра запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.2.5. Работник Центра несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2.6. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

6.2.7. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии».

6.2.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного (1) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести (6) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух (2) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех (3) рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать такой приказ составляется соответствующий акт.

6.2.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.2.14. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года.

Дисциплинарное взыскание может быть снято распоряжением директора Центра до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

6.2.15. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками Центра обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, учитывается при прохождении аттестации.

6.2.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

7.3. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка подлежит доведению до сведения каждого работника АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» (персонально под роспись).

7.4. При возникновении индивидуальных или коллективных трудовых споров стороны должны принять все необходимые меры, чтобы решить такие споры путем переговоров. Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех сторон трудового договора, независимо от должностного положения, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ и иных обстоятельств.

7.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны трудового договора должны руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «АЦ «Экономика и
передовые технологии»

Л.В. Горлач

« ____ » _____ 20 ____ г.

постоянная	временная
X	

с 00.00.0000 г.	1,0 ставки	
отпуск		

ОТЧЕТ

по учебной и методической нагрузке преподавателя

за _____ 201 ____ г.

№ п/п	Дата	Учебный курс	Дисциплина	Вид занятий (лекция, практ., экз., зачет, и др.)	Кол-во часов
1					
2					
3					
ИТОГО:					0,00
№ п/п	Дата	Методическая работа			Кол-во часов
1					
2					
3					
ИТОГО:					0,00
№ п/п	Дата	Организационная работа			Кол-во часов
1					
2					
ИТОГО:					0,00
ВСЕГО за месяц:					0,00

Преподаватель _____ / _____ /

Специалист по кадрам _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.