

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛИПЕЦКАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»
(НОУ ДПО «ЛШУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ДПО «ЛШУ»

С.Л. Гуляев

24 февраля 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОУ ДПО «ЛШУ»**

г. Липецк 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкая Школа Управления» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учётом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава Учреждения в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников Учреждения, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице ректора, уполномоченного представлять Учреждение в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Учреждения либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил, решаются ректором Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, - с учётом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем, представленным ректором Учреждения на основании Устава. Увольнение работников Учреждения также осуществляет ректор НОУ ДПО «ЛШУ».

2.2. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. На должности педагогических работников принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. На должности технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (согласно ст. 52 Федерального закона №273-ФЗ).

2.5. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.6. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.7. Претенденту на должность педагогического работника Учреждения может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.8. Должности ректора, проректора Учреждения, замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

2.9. Должности работников Учреждения, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника должностное лицо (ректор или проректор) обязано ознакомить с условиями работы, должностной инструкцией; ознакомить с настоящими Правилами, провести инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и инструктаж по гражданской обороне с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. После подписания трудового договора (контракта) ректор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника согласно ст. 72 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно ректора Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора НОУ ДПО «ЛШУ».

2.16. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Учреждения имеет следующие права:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (согласно ст.60.1 ТК РФ).

- заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- время отдыха, обеспечиваемое установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, инвентарь, наглядные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию и бережно относиться к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливыми с родителями несовершеннолетних воспитанников (слушателей, учащихся) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, профессиональную квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, а также прав, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Учреждения и трудовым законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники Учреждения, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения.

3.8 Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Учреждение, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

4.1.1. Учреждение в лице Ректора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.1.2. Учреждение в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Помимо указанных выше правомочий Учреждение также обязано:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения, трудовые договоры;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в НОУ ДПО «ЛШУ» настоящими Правилами предусматривает рабочие недели продолжительностью:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем.

5.2. Для преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий (согласно п.7 ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ). В

пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

5.3. Продолжительность рабочего времени специалистов Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, не более 40 часов в неделю.

График работы специалистов:

Начало работы – 9:00, окончание работы – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00;

5.4. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала Учреждения определяется, исходя из перечня работников с ненормированным рабочим днём, в который входят:

- ректор
- проректор (при наличии)

5.4.1. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в количестве трёх календарных дней (согласно ст. 119 ТК РФ).

5.5. Совместители работают не более 20 часов в неделю, время начала и окончания их рабочего дня не может полностью совпадать с рабочим временем основных работников.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется ректором Учреждения.

5.7. При неявке на работу преподавателя ректор Учреждения вправе заменить его другим преподавателем.

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (согласно ст. 76 ТК РФ).

5.9. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются ректором Учреждения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала занятий.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

5.10. Работа в праздничные дни не допускается.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска специалистов и административно-хозяйственного персонала – 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей устанавливается Правительством РФ (согласно ст. 334 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом их пожеланий, наличия стажа работы, дающего право на отпуск (согласно ст. 121, 122 ТК РФ), необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха сотрудников.

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под подпись.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку, выдача премий, награждение ценным подарком, награждение Почётной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений – при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом НОУ ДПО «ЛШУ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено (согласно ст.81 ТК РФ):

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- в случае когда виновные действия работника дают основания для утраты доверия, либо в случае совершения работником аморального проступка по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (согласно ст.81 п. 6 ТК РФ):

- прогул (в том числе, за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

- разглашение охраняемой законом коммерческой тайны Учреждения, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Оплата труда административно-управленческого персонала штатных сотрудников и административно-управленческого персонала внутреннего совмещения, производится в дни выдачи заработной платы НОУ ДПО «ЛШУ».

8.2. Оплата труда не штатных сотрудников, работающих на условиях трудовых договоров, производится на основе актов выполненных работ, являющихся приложениями к договорным актам. Акты выполненных работ подписываются в течении 3-х банковских дней.

8.3. Оплата в соответствии с п. 8.1. - 8.2. производится безналичным путём, переводом денежных средств на лицевой счёт Работника в банке.

В исключительных случаях (отсутствие пластиковой банковской карты, др.) денежные средства могут быть выданы по расходному банковскому ордеру.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются ректором Учреждения.

9.2. Новые правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под роспись в листе ознакомления.

9.3. При внесении изменений в настоящие правила работники должны быть ознакомлены с ними под роспись в листе ознакомления.

9.4. Работник также может написать расписку об ознакомлении с изменениями в правилах внутреннего трудового распорядка.

9.5. По правилам делового документооборота роспись включает в себя подпись, расшифровку подписи и дату ознакомления, проставленную собственноручно.