



ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки
«Опти-Класс»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва
2016

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» (далее - ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», Учреждение) устанавливают требования к дисциплине труда и имеют целью способствовать сознательному отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, реализации основных задач ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», определенных его Уставом.

1.1 Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, в соответствии с Трудовым кодексом и настоящими Правилами, регламентирующими отношения между Работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс»

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в доступном для любого работника месте.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. В ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» предусматриваются должности преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс».

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора администрация ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» обязана потребовать от поступающего документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия поступающего на работу поручаемой работе администрация может проверить его профессиональную пригодность путем установления испытательного срока, за исключением случаев, указанных в ст. 70 ТК РФ, который не может превышать трех месяцев,

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров или сотрудником, исполняющим должностные обязанности специалиста отдела кадров.

2.6. Работники ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством порядке.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - работодателю.

В приказе должны быть указаны: наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, условия оплаты труда и сведения об установлении (или не установлении) испытательного срока.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить его с должностной инструкцией (порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности);
- б) ознакомить его с настоящими Правилами, а также другими локальными актами ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс»
- в) ознакомить с правилами по охране труда, пожарной безопасности;
- г) выдать экземпляр трудового договора на руки.

2.9. На каждого работника, проработавшего в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, в случае, если работа в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» является для него основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. По соглашению между Работником и администрацией ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия и в соответствии с положениями ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. В день увольнения администрация ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности Работников

3.1. Все Работники ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать Устав ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», настоящие Правила и иные локальные

нормативные акты ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс»;

в) соблюдать основные нормы и принципы профессиональной этики:

- профессиональное выполнение работы, в соответствии с возложенными полномочиями;
- соблюдение объективности (не руководствоваться личными симпатиями/антипатиями);
- соблюдение строжайшей конфиденциальности при работе с личными данными клиентов, других лиц, компаний;
- недопущение внеслужебных отношений с клиентами, коллегами, руководителями, подчиненными;
- соблюдение принципа коллегиальности и недопущение обсуждения коллег, подчиненных в присутствии клиентов, партнеров или других лиц;
- недопущение срыва уже принятого заказа в пользу другого (более выгодного) заказа;
- отсутствие дискриминации клиентов, партнеров, коллег или подчиненных по гендерному, расовому, возрастному или какому-либо еще признаку.

г) повышать престиж ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс»;

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

е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, неисправность техники), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

ж) содержать свое рабочее место, офисное оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и помещениях ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

и) соблюдать законы и правила, применимые к сфере деятельности ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс».

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс».

IV. Основные обязанности администрации

4.1. В администрацию ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» входит директор.

4.2. Администрация ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- в) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние офисного оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;
- г) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы и оказываемых услуг, улучшению организации и повышению культуры труда;
- д) своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода всех видов ресурсов, рационального и экономного их использования;
- е) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и выдавать заработную плату в установленные сроки - 10 и 25 числа каждого месяца;
- з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- и) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- к) обеспечивать предоставление работникам ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» отпусков в соответствии с утвержденным графиком и личными пожеланиями работников на основании личных заявлений;
- л) способствовать систематическому повышению квалификации работников;
- м) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- н) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим правилам);
- о) контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- п) внимательно относиться к нуждам работников.

V. Режим рабочее времени и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, кроме дней, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы.

5.2. В ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» устанавливается:

- 1) 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава (не более 36 часов в неделю). В пределах этого рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана. Контроль за проведением учебных занятий осуществляется директором.
- 2) 5-дневная рабочая неделя для остальных работников ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» . В исключительных случаях (при проведении учебных занятий в субботу) отдельные работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала могут привлекаться с их согласия с оплатой или предоставлением выходного дня по распоряжению директора.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы -8.30, перерыв-12.00 - 12.30, окончание работы -17.00.

Общим выходным днем является воскресенье. Для работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ.). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ.).

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии с положениями трудового законодательства. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с директором, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ.).

5.7. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительностью до 14 календарных дней, на более длительный срок по согласованию с администрацией ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс». Такой отпуск предоставляет по заявлению работника.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» определяется в соответствии с ТК РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. В целях морального стимулирования и поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказываемых образовательных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб

другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

7.3. За прогул администрация Учреждения может применить к Работнику одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;
- снижение в пределах, установленных внутренними нормативными актами размера надбавки к заработной плате, лишение производственной премии полностью или частично; уменьшение размера вознаграждения по итогам годовой работы ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» или лишение вознаграждения.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс». ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины будут затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Итого, пронумеровано
по 5 (пяти) листов

Шевин И.А.

