



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Технический центр безопасности дорожного движения»
(ЧОУ ДПО «ТЦ БДД»)**


УТВЕРЖДЕНО

Приказом

по ЧОУ ДПО «ТЦ БДД»

от 14 января 2016 г. №2

Директор

 Н.В. Ванчурова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Технический центр безопасности дорожного движения» (далее - Учреждение или Работодатель), являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения.

1.4. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.5. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Учреждения.

1.6. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников и слушателей Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав,

1.9. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.2. В том случае, когда работник принимается на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. В случае принятия решения о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за

три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.4. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника представитель администрации Учреждения обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.14. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.19. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе,
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет Директор. Директор Учреждения издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников. Директор определяет должностные обязанности работников Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.3. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно законодательству о труде;
- создать санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения.

4.4. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Администрация осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала Учреждения. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, Устава Учреждения, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов Учреждения.

5.2. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком Учреждения (графиком работы или условиями трудового договора (контракта)) выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию); время, в течение которого работник обязан находиться в распоряжении Администрации.

5.3. Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю или 8 часов в день.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Педагогические работники – в соответствии с расписанием занятий.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней (в последний предпраздничный день) продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.8. Начало рабочего дня для работников (кроме педагогических)- 8.00 часов, время окончания - 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.9. Начало и окончание рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями.

5.10. Педагогические и работники учебно-вспомогательного персонала обязаны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

5.11. Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени для отдельных работников Учреждения принимается Администрацией с учетом мнения работников.

5.12. Администрация вправе привлекать работников к работе сверх установленной продолжительности ежедневной работы. В этом случае работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством.

5.13. В качестве компенсации за сверхурочную работу работникам может предоставляться дополнительный отпуск.

5.14. Сверхурочной считается работа, производимая по инициативе Администрации сверх установленной для работника продолжительности ежедневной работы.

5.15. Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

5.16. Работники Учреждения обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

5.17. Администрация организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически отработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении Администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

5.18. Учет использования рабочего времени ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке.

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- самостоятельно уходить с работы.

5.20. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

5.21. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителей. Входить в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору и его заместителям.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха работников Учреждения включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями, выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска.

6.2. Работники, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают, как правило, без перерыва для отдыха и питания.

6.3. Выходные дни работникам Учреждения предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

6.5. Администрация не может отменить или перенести выходной день для всего Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.6. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленном законодательством.

6.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время.

6.9. Ежегодный отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска.

6.10. Порядок предоставления отпусков определяется локальным актом Учреждения, изданным в соответствии с законодательством, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.11. Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников, проработавших полный учебный год (10 месяцев), составляет 56 календарных дней.

6.12. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого не может превышать 28 календарных дней.

За время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность). По соглашению между работником и Администрацией этот отпуск может быть отработан работником в последующий 3-х месячный период. В случаях, предусмотренных законодательством, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) установление надбавок и доплат к зарплате;
- г) другие поощрения.

8. Правила пользования информационными ресурсами Учреждения

8.1. Использование информационных ресурсов Учреждения осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами.

8.2. Под информационными ресурсами понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной вычислительной сети (ЛВС), глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров Учреждения. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения.

8.3. Информационные ресурсы Учреждения предоставляются в пользование только для выполнения работы, определяемой должностными обязанностями.

8.4. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту) и другие ресурсы локальной ЛВС Учреждения (файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер.

8.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин.

9.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту нарушения в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (на каникулах).

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора. К приказу должны быть приложены объяснения нарушителя, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного лица.

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

Администрация Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. Заключительные положения

10.1. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- курить вне специальных мест, оборудованных для курения;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- портить имущество Учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок.