УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АНО «ЦДПО Альта-Форум»

О.Г. Анохина
«01» января 2012 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «ЦДПО АЛЬТА-ФОРУМ»

Москва 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) АНО «ЦДПО Альта-Форум» (далее – Организация), разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иными законами о труде, а также Законов Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Устава Организации и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором Организации. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются генеральным директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в Организации обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в Организации, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории Организации – на всех ее посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Генеральный директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Организация–работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет директору:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется главным бухгалтером Организации.

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. В Организации предусматриваются должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.5. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.6. Трудовые договоры заключаются:

а) на неопределенный срок (постоянно);

б) на определенный срок (до пяти лет);

в) на время выполнения определенной работы.

2.1.7. При заключении трудового договора генеральный директор Организации знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Организации и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

2.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае, если работа в Организации является для него основной.

2.1.12. Генеральный директор Организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Организации оформляется приказом генерального директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), генеральный директор организации обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных

условий трудового договора по инициативе генерального директора Организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.3.1. Увольнение работников Организации во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4.О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить генерального директора Организации. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Генеральный директор Организации обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации. В день увольнения директор обязан

выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.4.1. Порядок приема и отчисления обучающихся в Организации регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. ВСЕ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ОБЯЗАНЫ:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Организации, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Организации, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения генерального директора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать генеральному директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Организации и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Организации.

3.2. ВСЕ КАТЕГОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, Устава организации, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Организации.

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию Организации.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Организации.

3.3. ВСЕ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЯЗАНЫ:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Не курить в помещениях Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АППАРАТА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Организацию, как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации во всех сферах ее деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Не позднее, чем за 2 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Организации.

4.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.8. Обеспечивать выдачу работникам Организации (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ.

4.9. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1.Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Организации осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для работников преподавательского состава Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

5.8. В Организации отдельным категориям работников генеральным директором Организации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. Для работников Организации, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя;

5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9.Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется генеральным директором.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам Организации определяется законодательством, Уставом Организации, настоящими Правилами.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) денежная премия;

в) награждение ценным подарком;

г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины генеральный директор организации может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года генеральным директором Организации по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) отчисление из Организации.

9.1.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

9.1.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО - УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АППАРАТА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

11. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

11.1.Образовательный процесс в Организации осуществляется в соответствии с расписанием занятий после издания приказа о зачислении слушателей в группу.

11.2. В организации устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и Уставом.

11.3. Расписание занятий утверждается генеральным директором и доводится до сведения обучающихся за 2 дня до начала занятий.

11.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 60 мин. (для обучающихся).

11.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

При наличии объективных причин с согласия обучающихся расписание учебных занятий может быть скорректировано генеральным директором Организации.

11.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена допускается только с разрешения преподавателя.

11.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

11.8. В организации устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

а) промежуточная аттестация;

б) итоговая аттестация.

11.9.Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются соответствующими нормативными актами.

12.ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1.В помещениях Организации воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу;

б) курение;

в) употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры.

12.2. Организация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.