

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НИЖЕГОРОДСКИЙ»
АНО ДО «УЦ «НИЖЕГОРОДСКИЙ»

Принято
на Общем собрании
работников Центра
Протокол № 2
от «21» июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДО «УЦ «Нижегородский»
Бабурина С.Д.
«21» июня 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования
«Учебный центр «Нижегородский»**

г. Нижний Новгород
2016год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Учебный центр «Нижегородский» (АНО ДО «УЦ «Нижегородский») являются локальным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (Далее-ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными документами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Учебный центр «Нижегородский», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учебного центра и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДО «УЦ «Нижегородский».

2. Порядок приема на работу

2.1 Прием на работу в АНО ДО «УЦ «Нижегородский» осуществляет директор.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

2.4. При приеме на работу предъявляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который доводится до сведения работника под расписку.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

- ознакомить работника с Уставом АНО ДО «УЦ «Нижегородский», лицензией, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, настоящими Правилами и другими нормативными документами, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилами охраны труда, а также - об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудовых отношений с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора АНО ДО «УЦ «Нижегородский».

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
3.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учебного центра в следующих случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации учебного центра, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула без уважительных причин.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО ДО «УЦ «Нижегородский». Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Права и обязанности работников АНОДО «УЦ «Нижегородский»

4.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяются должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовой деятельностью;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3. Работники пользуются также иными правами, предоставляемыми действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.4. Работники учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», данными Правилами и должностными инструкциями.

4.5. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

4.6. Работники учебного центра обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав и иные локальные акты АНО ДО «УЦ «Нижегородский»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- выполнять требования должностной инструкции;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- быть внимательными к обучающимся, вежливыми с членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.7. Педагогические работники также обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучающихся знания, умения, навыки, предусмотренные соответствующей образовательной программой;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях, за жизнь и сохранность здоровья обучающихся во время проведения занятий. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать руководству;
- нести ответственность за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии учебными программами, планами и расписанием занятий;
- готовить материалы к занятиям в объеме и качестве, необходимом для обеспечения выполнения требований учебных планов и программ;
- вести контроль знаний обучающихся.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать штатное расписание, должностные инструкции работников, локальные нормативные акты, учебные планы и программы, расписание занятий;
- утверждать состав аттестационных комиссий;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создать условия для улучшения качества работы;
- правильно организовать труд работников учебного центра в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность Работника и Работодателя

6.1. Ответственность Работодателя.

6.1.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.1.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.3. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.1.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов.

6.2. Ответственность работника.

6.2.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.2. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

7.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

7.3. Для руководящих работников з числа административного и обслуживающего персонала (непедагогических работников) АНО ДО»УЦ «Нижегородский» продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.4. Устанавливается следующий режим работы учебного центра:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.
- окончание рабочего дня для администрации и обслуживающего персонала-18.00час., в пятницу-17.00час.

- выходные дни-суббота и воскресенье;

7.5. Длительность рабочего дня педагогов определяется расписанием уроков и учебной нагрузкой.

7.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам учебного центра устанавливается исходя из количества часов по учебному плану. График рабочего времени преподавателей определяется расписанием учебных занятий.

7.7. Главный бухгалтер ведет табель учета времени, фактически отработанного каждым работником.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха-время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. Выходные дни предоставляются работникам согласно заключенным трудовым договорам.

8.3. Выходными днями являются также государственные праздничные дни. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ДО «УЦ «Нижегородский». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в АНО ДО «УЦ «Нижегородский» определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором учебного центра.

8.9. Педагогическим и другим работникам учебного центра запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

9. Оплата труда

9.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад, согласно штатному расписанию.

9.2. Под окладом понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени (месяц) .

9.3. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

9.4. Для целей учета начисления выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени, принимается один календарный месяц.

9.5. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем организации.

9.6. Заработная плата Работнику выплачивается на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада, 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным, наличными денежными средствами из кассы организации.

9.7. Размер должностного оклада может изменяться в случае внесения изменений в штатное расписание.

9.8. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

9.9. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, Работнику производится доплата.

9.10. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.12. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и Федеральными законами РФ.

9.13.Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом АНО ДО «УЦ «Нижегородский», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины);

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором АНО ДО «УЦ «Нижегородский».

11.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание принимается администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

11.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором АНО ДО «УЦ «Нижегородский» и действуют до принятия нового локального акта.

12.2. Настоящие Правила действуют в отношении всех работников АНО ДО «УЦ «Нижегородский».

12.3. По инициативе Работодателя или работников в данные Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством.