

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ ПРИОР»

«Утверждаю»

Директор

ЧОУ ПО «УК ПРИОР»

Т.И. Мерлейн

« 09 » 2014 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») Частного образовательного учреждения профессионального образования «Учебный комбинат Приор» (далее «Учреждение») разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ
- Устава ЧОУ ПО «УК ПРИОР».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

2. Прием на работу и увольнение

Прием на работу производится на основании трудового договора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Принимаемый на работу обязан предоставить: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства; паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; справку об отсутствии судимости

Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до двух месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению.

День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

Трудовые отношения в Учреждении регулируются нормами трудового законодательства.

Трудовые отношения в Учреждении могут осуществляться по трудовому договору, а также на основании гражданско-правовых договоров.

Еженедельная учебная нагрузка составляет в зависимости от графика занятий (пятидневный или шестидневный) от 30 до 36 часов в неделю;

Работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с трудовым договором;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым договором, действующим законодательством;
- обжаловать приказы и распоряжения Директора Учреждения.

Работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям должностных инструкций;
- соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- проходить медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица и его персональных данных без его добровольного согласия).

4. Основные обязанности администрации

Учреждение обеспечивает своим сотрудникам размер оплаты труда в соответствии с условиями трудового договора, безопасные условия и охрану труда. Оно несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью.

Формы, системы и размер заработной платы определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в трудовых договорах.

Работники Учреждения подлежат обязательному государственному социальному, медицинскому, пенсионному страхованию.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой преподавателя, а для остального персонала – графиком работы.

По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за условия труда в районах, где установлен коэффициент к заработной плате;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. Поощрение работников

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Учреждения его работники могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, награждены денежными премиями; ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске).

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку, а в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, руководителя Учреждения.